

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية

قسم علم المكتبات

الرقم التسلسلي.....

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص

تقنيات أرشيفية بعنوان:

الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق

دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

إشراف الأستاذ:

د. بن السبتي عبد المالك

إعداد الطالب:

فراح عبد الغني

السنة الجامعية 2010/2009



# شكر وتقدير

أولاً نحمد الله العليّ القدير الذي أماننا وقدرنا ووفّقنا لإنجاز هذا العمل المتواضع

ومن باب العرفان بالجميل لا يسعنا أن نتقدم ببالح عبارات الشكر والتقدير وكل

الاحترام للأستاذ الدكتور " **بن السبتي عبد المالك** " الذي لم يبخل علينا بالتوجيهات

والنصائح، والذي بسط ويسر لي ظروف العمل الجيد فجزاك الله عنا خير الجزاء

كما أتقدم بالشكر إلى كل الأساتذة الذين أشرفوا عليا من الابتدائي إلى غاية الجامعة

كما نتوجه بجزيل الشكر إلى كل من ساعدنا في إتمام هذا العمل

من قريب أو من بعيد

**بودي (عبد الغني)**

# الإهداء

الحمد لله الذي جعل العلم نورا وجعلني أقتبس من نوره ويسر لي طريق العلم بقدرته وقوله  
سبحانه

إلى الذين قال فيهم الرحمن " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة "

إلى الوالدين الكريمين " صالح " و " حورية " اللذين مهما كتبت فلن أستطيع عد فضائلهم عليا ولن  
أوفيهم حقهم

فأدامهم الله لنا وحفظهم لأنهم بالنسبة إلي كل شيء،

إلى الذين عشت معهم حلو الحياة ومرها أخي وأختي " ياسين وحنان "

إليكم يا خير الصبية: عبد العالي بولنوار، رشيد مرجون، جزيري عزيز، بخوش صلاح، خامسة عبد  
الله، قرين عادل، زاوش، مراد قبيل، باسط، محبة.

والى أصدقائي: خالد، بوبو، لطفي،

إليك تحية خاصة يا سعاد على مساعدتك

إلى عمال مكتب الأرشيف لبلدية عنابة وخاصة: نوار ولامية، صبرينة

إلى كل من عرفتهم طيلة حياتي وبخاصة في الجامعة

إلى كل طلبة قسم علم المكتبات وبخاصة دفعة ثانية ماستر 2010

إلى من لم يجد اسمه فغضب

بودي

قائمة الجداول

| الصفحة | العنوان   | رقم الجدول |
|--------|---|------------|
| 75     | جنس المستفيدين  | 01         |
| 76     | نوع تخصص المستفيدين                                       | 02         |
| 77     | وظيفة المستفيدين  | 03         |
| 78     | تردد المستفيدين على مركز الأرشيف                          | 04         |
| 79     | الغرض من التردد على مركز الأرشيف                          | 05         |
| 80     | نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع                      | 06         |
| 81     | وسائل البحث المتوفرة في قاعة الإطلاع                      | 07         |
| 82     | وجود وسائل بحث إلكترونية                                  | 08         |
| 83     | تحويل وسائل البحث من الشكل الورقي إلى الإلكتروني          | 09         |
| 85     | الشروط المتبعة في عملية الإطلاع                           | 10         |
| 86     | رغبة المستفيدين على الإطلاع على الوثائق الأصلية           | 11         |
| 87     | المدة الزمنية المخصصة للإطلاع                             | 12         |
| 88     | نوع النظام المتبع في مصلحة الأرشيف                        | 13         |
| 89     | وجود إجراءات تتحكم في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية | 14         |
| 90     | طبيعة المساعدة التي تقدم للمستفيدين                       | 15         |
| 92     | توفر الظروف الملائمة للإطلاع                              | 16         |
| 93     | مستوى الخدمات المقدمة بقاعة الإطلاع                       | 17         |
| 94     | مشاكل وصعوبات تواجه المستفيدين                            | 18         |
| 95     | تقديم المساعدة للمستفيدين من طرف الأرشيفين                | 19         |

| الصفحة | العنوان   | رقم الشكل |
|--------|---|-----------|
| 59     | يوضح حجم ما يستفيد منه المستفيد من عالم المعلومات.        | 01        |
| 60     | يوضح مدى استجابة النظام لطلبات المستفيد                   | 02        |
| 65     | نموذج Devin ( 1976 )                                      | 03        |
| 71     | لهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة                 | 04        |
| 75     | جنس المستفيدين  | 05        |
| 76     | نوع تخصص المستفيدين                                       | 06        |
| 78     | وظيفة المستفيدين  | 07        |
| 79     | تردد المستفيدين على مركز الأرشيف                          | 08        |
| 80     | الغرض من التردد على مركز الأرشيف                          | 09        |
| 81     | نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع                      | 10        |
| 82     | وسائل البحث المتوفرة في قاعة الإطلاع                      | 11        |
| 83     | وجود وسائل بحث إلكترونية                                  | 12        |
| 84     | تحويل وسائل البحث من الشكل الورقي إلى الإلكتروني          | 13        |
| 86     | الشروط المتبعة في عملية الإطلاع                           | 14        |
| 87     | رغبة المستفيدين على الإطلاع على الوثائق الأصلية           | 15        |
| 88     | المدة الزمنية المخصصة للإطلاع                             | 16        |
| 89     | نوع النظام المتبع في مصلحة الأرشيف                        | 17        |
| 90     | وجود إجراءات تتحكم في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية | 18        |
| 91     | طبيعة المساعدة التي تقدم للمستفيدين                       | 19        |
| 92     | توفر الظروف الملائمة للإطلاع                              | 20        |
| 93     | مستوى الخدمات المقدمة بقاعة الإطلاع                       | 21        |
| 94     | مشاكل وصعوبات تواجه المستفيدين                            | 22        |
| 95     | تقديم المساعدة للمستفيدين من طرف الأرشيفين                | 23        |

الصفحات

قائمة المحتويات:

شكر وتقدير

الإهداء

قائمة الجداول

قائمة الإشكال

أ ..... مقدمة

## الفصل الأول: الإطار المنهجي

- 04..... 1-1 إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
- 05..... 2-1 فرضيات الدراسة
- 06..... 3-1 أهمية الدراسة
- 06..... 4-1 أسباب اختيار الموضوع
- 07..... 5-1 أهداف الدراسة
- 07..... 6-1 الدراسات السابقة
- 08..... 7-1 مصطلحات ومفاهيم الدراسة

## الفصل الثاني: مدخل عام إلى الأرشيف

- 09..... 1-2 لمحة تاريخية عن الأرشيف
- 13..... 2-2 تعريف الأرشيف
- 17..... 3-2 أعمار الأرشيف
- 19..... 4-2 أقسام الأرشيف
- 22..... 5-2 مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية

24..... 2-6 الإجراءات الفنية الخاصة بالأرشيف

### الفصل الثالث: الإطلاع على الأرشيف

32..... 3-1 نبذة تاريخية عن الإطلاع

33..... 3-2 تعريف الإطلاع

34..... 3-3 شروط الإطلاع على الأرشيف

36..... 3-4 طرق الإطلاع على الأرشيف

37..... 3-5 حدود الإطلاع: أسباب ودوافع الإطلاع على الأرشيف

43..... 3-6 المشاكل التي تعرقل عمليات الإطلاع على الأرشيف

45..... 3-7 الإطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية

### الفصل الرابع: الاستفادة من المعلومة الأرشيفية

54..... 4-1 تعريف الاستفادة من المعلومة الأرشيفية

55..... 4-2 فئات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية

58..... 4-3 حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية

62..... 4-4 أنواع حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية

63..... 4-5 دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيدين

65..... 4-6 العوامل التي تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين

### الفصل الخامس: الدراسة الميدانية

70..... 5-1 التعريف بمكان الدراسة

71..... 5-2 إجراءات الدراسة الميدانية



|    |                                       |
|----|---------------------------------------|
| 71 | 1-2-5 المنهج المستخدم في الدراسة..... |
| 72 | 2-2-5 عينة الدراسة.....               |
| 72 | 3-2-5 مجالات الدراسة.....             |
| 73 | أ- المجال الجغرافي.....               |
| 73 | ب- المجال الزمني.....                 |
| 73 | ت- المجال البشري.....                 |
| 73 | 4-2-5 أدوات جمع البيانات.....         |
| 73 | أ- الإستبيان.....                     |
| 74 | 3-5 تحليل الدراسة الميدانية.....      |
| 74 | 1-3-5 تفرغ وتحليل الجداول.....        |
| 96 | 2-3-5 النتائج العامة للدراسة.....     |
| 98 | 3-3-5 النتائج على ضوء الفرضيات.....   |
| 99 | خاتمة.....                            |

قائمة المراجع

الملاحق

الملخصات

## مقدمة

إن المجتمعات الإنسانية لا تحيا فقط في الحاضر وإنما تهمها من أين انحدرت لتستطيع أن تبني وجهتها في المستقبل هذه شهادة للمؤرخ الفرنسي " AUGUSTIN THIERRY " نستقرأ من خلالها الأهمية البالغة للوثائق في حياة المجتمعات ، فالوثائق التي قد يراها البعض منا مجرد شهادات على حقب زمنية مضت وفقدت أهميتها، هي في الواقع ذاكرة الأمم وإرثها الثقافي والمقياس الشاهد على مدى تقدمها أو تخلفها ، لذلك فإن الاهتمام بها والحفاظ عليها يدل على الاهتمام بتاريخ هذه الأمم وحضارتها وأن إهمالها وتضييعها يعني نسيان تاريخ الأمم وفقدان كل ما من شأنه الإدلال على أعمال ومآثر هذه الأمم في الماضي .

وكثيرة هي الشعوب التي خلفت حضارات عظيمة وساهمت بفاعلية كبرى في تطوير البشرية وتقدمها ، إلا أنها اليوم لا تستطيع أن تفاخر وتتباهى بدورها ومشاركتها في بناء الحضارة الإنسانية لا لشيء سوى أنها لا تملك دليل إثبات ذلك.

ولكن هذا لا يعني أن جميع الشعوب كانت تنظر إلى الوثائق بنظرة تخلو من كل اهتمام ، بل هناك من أعطاها وزنها الحقيقي واهتم بها وحافظ عليها ، ونتيجة هذا الاهتمام بالوثائق تمكنت الحضارات من الصمود واستطاعت أن تحرق المسافات الزمنية في رموز وأشكال على أوعية مختلفة ، مكتسبة تأشيرة العبور إلى المستقبل ، كما أنها كانت مرآة عاكسة لكل مظاهر تلك الحياة للأجيال التي جاءت من بعدها وسمحت لها بالتعرف عليها وكأنها عاصرتها .

وما نستخلصه مما سبق أن الاهتمام بالوثائق ليس وليد عصرنا هذا، ولكنه لم يعرف انطلاقته الحقيقية ولم يعالج بأساليب علمية متطورة إلا حديثنا، لذا نلاحظ اليوم أن أغلب دول العالم انتبهت إلى الأهمية للوثائق ولقيمتها العظمى وتأكدت من أن الحفاظ عليها أمر لا بد منه ، فتساقبت هذه إلى تكوين مراكز لأرشيفها وتطوير أرصدها ووفرت لها الإمكانيات المادية والبشرية وعملت على ابتكار واقتناء أحدث المعدات التكنولوجية حتى تضطلع هذه المراكز بدورها جيدا ، خاصة وأن نظرة الأفراد إلى

الأرشيف بدأت تتغير لأنه لم يعد يمثل الذاكرة الحية والتاريخ المحفوظ فقط ، بل تتعدى إلى ميادين أخرى عديدة ومتشعبة منها السياسة ، القانون ، علم الآثار ، والاقتصاد... إلخ .

ومراكز الأرشيف اليوم تعي جيدا دورها وأهمية العمل الذي تقوم به ، فقد فتحت أبوابها لتقوم بعدة وظائف بداية باستلام الوثائق من مختلف الجهات والقيام بفرزها وترتيبها وتصنيفها والعناية بها وحفظها داخل سلاسل لتكون بها أرصدها الأرشيفية ، ثم تقوم بالدعاية لهذه الأرصدة الموجودة بمستودعاتها عن طريق إعداد معارض، محاضرات، وملتقيات وغيرها، هذه الوظائف كلها تهدف إلى تسهيل الوصول للأرصدة وجعلها في متناول من يريد الإطلاع عليها، ولكن حفاظا على شرف المواطنين والعائلات ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام للدول فقد سنت قوانين تسيير وفقها عمليات الإطلاع وتحدد الآجال التي لا يسمح فيها بالإطلاع على بعض الوثائق، ولكن الإشكال يبقى مطروح هذه القوانين وبين المطالبين بفتح باب الإطلاع على مصراعيه ومد الباحثين بكل المعلومات التي هم في حاجة إليها.

ومن أجل الإلمام بموضوع الإطلاع على الأرشيف بين النظرية و التطبيق، قمنا بقسيم البحث إلى خمسة فصول كما يلي:

تناولنا في الفصل الأول الإطار المنهجي للبحث حيث تطرقنا إلى إشكالية الدراسة وتساؤلاتها، ثم الفرضيات، أهمية الدراسة أسباب اختيار الموضوع،... إلخ.

أما الفصل الثاني والذي جاء بعنوان مدخل عان إلى الأرشيف تناولنا فيه اللوحة التاريخية ثم التعريف بالأرشيف، فأعمار الأرشيف ثم أقسامه، مميزات وخصائص الوثائق الأرشيفية... إلخ.

كما جاء في الفصل الثالث تحت عنوان الإطلاع على الأرشيف والذي إحتوى على نبذة تاريخية عن الإطلاع، تعريفه، شروط وطرق الإطلاع على الأرشيف بالإضافة إلى المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع وفي الأخير قد قمنا نموذجين عن الإطلاع في كل من الجزائر وتونس، وقد جاء الفصل الرابع بعنوان المستفيدين من المعلومة الأرشيفية الذي جاءت به مجموعة من العناصر كالتعريف بالمستفيدين، فئات المستفيدين، أنواع حاجيات المستفيدين ثم دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيدين وأخيرا تطرقنا إلى العوامل التي تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين.

أما الفصل الخامس والأخير فقد تناولنا فيه الدراسة الميدانية وذلك انطلاقاً من تعريف بمكان الدراسة ثم إجراءات الدراسة الميدانية ثم قمنا بتفريغ وتحليل الجداول بعدها النتائج العامة للدراسة، فالنتائج على ضوء الفرضيات، وفي الأخير قدمنا مجموعة من الاقتراحات التي يمكن العمل بها من أجل تحسين عملية الإطلاع.

# المفصل الأول:

الإطار المنهجي

## 1-1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

إن أكثر ما يميز عصرنا هذا هو انقلاب الموازين وتغير الكثير من المفاهيم ، فكثيرة هي الأمور التي كان ينظر إليها على أساس أنه لا قيمة كبيرة لها ، لكنها أصبحت اليوم تتوسط أكثر الانشغالات تعقيدا ، وتتوسط قلب كل الاهتمامات ، زمن بين المفاهيم التي أصابها التغيير نجد الإطلاع ، فهو لم يعد حكرا على فئة معينة من المجتمع ، لكنه أصبح ملك جماعي ، فأصبح مبدأ من مبادئ الديمقراطية و أي دولة حديثة تدعي الديمقراطية و تريد أن تلعب دورها الثقافي على أكمل وجه و لابد و أن توفر لشعبها حق الإطلاع و المعرفة اللازمة ، بالإضافة إلى أن الإطلاع أصبح اليوم رمزا للمساواة بين كل المواطنين ، فلم يعد امتيازا خاصا بفئة معينة من المحظوظين .

وبالإضافة إلى كل ماسبق نجد الإطلاع على الأرشيف أصبح أيضا رمز لاستعادة الوعي بأشياء كثيرة ، فالإطلاع على أرشيف البلاد أصبح إطلاعا على تاريخها و منها الذاكرة التاريخية الوطنية، فهو حق و واجب، حق من حق المواطن أن يعرف تاريخ بلاده، وكيف تسير مختلف أجهزة الدولة، و واجب لأنه من واجب المواطن نحو وطنه أن يتعرف على كل ما يتعلق به، و زيادة على كل ما ذكر نجد أن الإطلاع تحول اليوم إلى رمز للقطيعة بين الماضي و الحاضر و رمز لسقوط كل أنواع الأساليب المحففة من حق المواطن .

و بهذا يمكن القول أن الإطلاع أصبح عند الكثيرين إحدى ضروريات الحياة العصرية و مستلزماتها، وأصبح من الممارسات الحضارية التي لا يمكن الاستغناء عنها تحت أي ظرف من الظروف .

ولكن قد يصطدم المطلع بمواجز و عراقيل تحول دون تلبية رغباته بالإطلاع على كل الوثائق التي يحتاج إليها ، ذلك لأن الدولة حفاظا منها على شرف المواطنين و العائلات و من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام للبلاد ، فقد سنت قوانين تسير وفقها عملية الإطلاع و تحديد آجال و فترات السماح بالإطلاع على بعض الوثائق .

وبناء على ماسبق فقد حاولنا دراسة واقع الإطلاع على الأرشيف نظريا و تطبيقيا بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من خلال طرحنا للإشكالية التالي:

ماهي الطريقة أو السبيل في التوفيق بين القوانين و بين المطالبين بفتح باب الإطلاع على مصراعيه و مد الباحثين بكل المعلومات التي هم في حاجة ماسة إليها ؟

ولأجل التوضيح أكثر قمنا بطرح مجموعة من التساؤلات كما يلي:

- هل تتوفر وسائل بحث تمكن المستفيد (المطلع) من الإطلاع على الأرشيف ؟
- ماهي الإجراءات و الشروط المتبعة لتنظيم عملية الإطلاع ؟
- ماهي الأرصدة القابلة للإطلاع ؟
- ماهي النصوص التشريعية المنظمة لمسائلة الإطلاع ؟
- هل الأرشيفي يساهم في تسهيل الوصول إلى الوثائق التاريخية ؟

## 1-2- فرضيات الدراسة :

تعتبر الفرضية تخمين مؤقت للظاهرة ، إذ من خلالها تعمل على تحديد المعلومات المتصلة بالمشكلة المدروسة و هي التي تقود بحثنا إلى اتجاه ثابت تربط بين العناصر النظرية و الميدانية ، و من أجل التساؤلات التي قمنا بطرحها لمعرفة إجراءات و شروط وطرق الإطلاع على الأرشيف ووسائل البحث المتوفرة لذلك ، و من أجل الوصول الى حلول للمشاكل و العقبات التي تحول دون الإطلاع على الأرشيف و لمعالجة الأسباب التي كانت وراء سن قيود و حواجز لمنع هذه العملية ، قمنا بصياغة الفرضيات التي كانت على النحو التالي :

1. تحقق المصلحة للمستفيد إمكانية الإطلاع على الأرشيف بما تتوفر عليه من وسائل بحث.
2. تستطيع مصلحة الأرشيف تنظيم عملية الإطلاع على الوثائق والأرصدة ويرجع ذلك إلى الإجراءات الدقيقة والشروط الصارمة التي تنتهجها .

3. عدم رضا المستفيدين عن خدمات الإطلاع بالمصلحة ويرجع ذلك إلى غياب الأدوات والوسائل الحديثة التي تحقق الفعالية المطلوبة في هذا المجال .

### 1-3- أهمية الدراسة :

يلعب الأرشيف دورا حيويا و هاما في حياة الأمم و الشعوب ويعتبر الذاكرة الجماعية للأمم و المرأة العاكسة لتاريخها ، فهو يعكس درجة تقدم وتطور الشعوب وطرق تفكيرها و كذلك مختلف الأعمال و النشاطات الممارسة داخل جميع إدارتها سوى الوطنية أو الولائية أو المحلية ، وقد أولت الأمم والشعوب عناية كبيرة لأرشيفها المنتج والصادر عن مختلف إدارتها و هذا منذ الأزمنة القديمة ، و من اجل الحفاظ على هذا التراث أقيمت مراكز لحفظ الأرشيف و هذا على المستوى الوطني والولائي و البلدي ، و تكمن أهمية الدراسة في دور الإطلاع على الأرشيف على إنجاز البحوث العلمية ، فهو يساعد في إنجاز القرارات الإدارية من جهة و كدليل توثيقي من جهة أخرى .

### 1-4- أسباب اختيار الموضوع :

غنا اختيارنا لهذا الموضوع لم يكن تطبيق روتيني ، كما لم يكن من باب الحتمية الدراسية أي إعداد مذكرة تخرج و كفى ، بل كان نابعا من إدراكنا لأهمية الموضوع و تقديرنا للفائدة النسبية التي ستقدمها من خلال تطرقنا لمسألة الإطلاع على الأرشيف ، ومحاولة إيجاد بعض الحلول التي ربما ستساعد من حدة هذه المشكلة ، ومن هذا المنطلق شعرنا أنه من واجبنا حل هذا التناقص الموجود بين حرية الإطلاع و تقييده و توضيح الرؤية للجميع ، بالإضافة إلى الأسباب التالية :

- أهمية الإطلاع على الأرشيف في البحث العلمي و كتابة التاريخ
- قلة الدراسة التي تناولت ميدان الأرشيف عامة و الإطلاع عليه خاصة
- رغبتنا في الإسهام بقدر الإمكان لتوضيح إجراءات و شروط عملية الإطلاع و القوانين التي تسيير وفقها هذه العملية .
- معرفة المشاكل و العراقيل التي تواجه المستفيدين من أجل الحصول على المعلومة الأرشيفية و العمل على إيجاد حلول لها.



## 5-1- أهداف الدراسة :

إن أي دراسة علمية تصب إلى تحقيق مجموعة من الأهداف و النتائج التي تصل إليها عن طريق البحث و لدراستنا هاته عدة أهداف نذكرها فيمايلي :

- معرفة دور الإطلاع على الأرشيف و مدى مساهمته في انجاز البحوث العلمية .
- معرفة التسهيلات التي تؤديها عملية الإطلاع على الأرشيف
- الكشف على الآثار السلبية و الإيجابية و الصعوبات التي تواجه العمال و موظفي مراكز الأرشيف و المستفيدين في التعامل مع التقنيات و التجهيزات الحديثة.
- معرفة مدى مساهمة بحثنا هذا في إضافة شيء جديد لتخصص علم المكتبات و المعلومات في مجال الأرشيف.

## 6-1- الدراسات السابقة :

للدراسات السابقة أهمية بالغة في تحديد مسار الموضوع المراد دراسته و محاولة الإلمام بأهم الدراسات السابقة في موضوع البحث ، فانه من الملاحظ أنه متأخر تقريبا ، و منذ سنة 2000 بدأت تقدم على مستوى الليسانس و الماجستير في أقسام على المكتبات نسبة أكبر بحوث تتعلق بمجال الأرشيف ، وجاءت أغلبها لدراسة و ضعية مصلحة الأرشيف مؤسسة معينة .

أما بالنسبة للإطلاع عن الأرشيف فإننا وجدنا نقصا كبيرا في عدد الدراسات، لكن رغم هذا النقص إلا أننا اعتمدنا على بعض الدراسات نذكر منها :

- " الإطلاع على الأرشيف و دوره في كتابة التاريخ / شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، صليحة "

و التي تناولت النقاط التالية :

الإطلاع على الأرشيف : تعريفه - شروطه - و طرق ثم حدود الإطلاع ، الإطلاع على الأرشيف الحي و الوسيط و التاريخي .

- " الإطلاع على الأرشيف نظريا و تطبيقيا / مبروك ، بوفزنة ؛ وافية ، علاوة "

و التي تناولت النقاط التالية :

الإطلاع على الأرشيف: تاريخه - شروطه - ماهيته و طرقه ثم أسباب و دوافع تقيده، كما تناولت حالة التشريعات القانونية التي تمس عملية الإطلاع.

## 1-7- مصطلحات الدراسة:

تشمل أية دراسة علمية على مجموعة من المفاهيم الأساسية التي من خلالها يدور حولها موضوع البحث و بما أن موضوع بحثنا يعالج : الإطلاع على الأرشيف بين النظرية و التطبيق دراسة الميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة ، فان المصطلحات التي تتم استخدامها جاءت على النحو التالي :

- الأرشيف:

يعرف جون فاني الأرشيف بقول : هو مجموعة من الوثائق المستلمة و المنتجة من قبل شخص مادي أو معنوي أو من قبل هيئة حكومية أو خاصة ناتجة عن نشاطها و منظمة طبقا لها و محفوظة بغرض استعمالها مستقبلا<sup>1</sup>

- الإطلاع :

يعرف قاموس لاروس الإطلاع بأنه : " اشترك الآخر في شيء ما : فكرة أو رأي أو مشروع ... فهو وسيلة ربط "<sup>2</sup>

مركز الأرشيف:

هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل الذي هي محمولة عليه ، ثم تحفظ و تعالج حتى تصل للرواد حسب شروط معينة .<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Faner ,jean .pratique archivistique français. Paris: national,1993.p06

<sup>2</sup> La rousse de xx siècle .paris: librairie la rousse ,1929

<sup>3</sup> شعبان ،خليفة عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات . القاهرة : العربي للنشر ، 1991

# الفصل الثاني:

مدخل عام إلى الأرشيف

## 2-2- ملحة تاريخية عن الأرشيف :

تمت دراسات قام بها المؤرخين ، تدل على إن البدايات الأولى للأرشيف كانت مصاحبة لبدايات التدوين عند الإنسان وذلك لضرورة استعمال وسائط خارجية تساعده في تخزين كل ما ينتجه فكره ، وذلك ما دعاه في بداية الأمر إلى استخدام الحجارة والكتابة على جدران الكهوف والمغارات وكذلك استعماله للألواح الطينية هذا ما أدى إلى ميلاد الوثائق ومنه كان أول أرشيف ، إذ تعددت العلوم والوثائق وتسبب ذلك في تضخيم المخزون الوثائقي الذي نتج عنه التفكير في حفظه ، إذ تعتبر كلمة أرشيف من الكلمات التي ولدت مع الإنسان بحيث أنها سايرت تطوره من جذوره الأولى ، إذ نجد بان الجذور الحقيقية لهذا المصطلح يرجع إلى عصور خلت ، هذا ما يفسر ارتباط الأرشيف بتاريخ الكتابة<sup>4</sup>

وسنعرض بنوع من الإسهاب لتغيرات التي طرأت على الأرشيف حسب التسلسل التاريخي من الحضارات القديمة إلى العصر الحديث :

### مصر الفرعونية :

تعتبر مصر القديمة من بين الحضارات التي عملت على جعل الوعي الوثائقي جزءا هاما من حياة الناس ولم تكنفي باستعمال الوثائق كوسيلة للإدارة فقط ، فقد كانت أوراق البردي (نوع من أنواع النباتات يوجد على ضفاف نهر النيل حيث عمل الإنسان في هذه الحضارة إلى استخدام هذا الورق للكتابة عليه فاخترع مكن هذه النباتات ووثائق عملاقة تبلغ 40 متر ) . عند القدماء المصريين المادة الأكثر استعمالا إذ أخذت حصة الأسد في تسجيل الكتابات عليه وهذا طمعا من خلال وجود نهر النيل ووفرة هذه المادة على ضفافه لدرجة أنها قامت بتصديرها إلى مناطق أخرى عبر العالم ، لكن هذا لا يمنع من وجود مواد كتابة أخرى كجلود الحيوانات والفخار باعتباره رخيص الثمن خاصة وان الورق البردي كان باهض الثمن

، وظهرت الأهمية الكبيرة لحفظ الوثائق في مصر في الوظيفة .

<sup>4</sup> حريتي ، سميرة ؛ تيفوش ، أحلام .تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مواقع الويب الإلكترونية : دراسة ميدانية بمصلحة ولاية قسنطينة .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 2004 ، ص01

الاقتصادية والحكومية كدليل لإثبات الملكية ، بالإضافة إلى وثائق كتبت باللغة الهيروغليفية تتعلق  
بالمسائل الإدارية والحروب وقوائم الغنائم ... الخ<sup>5</sup>

### حضارة بلاد الرافدين :

يقال : " إن بلاد ما بين النهرين كانت المواطن الأول للكتابة والتدوين " <sup>6</sup> ، فقد اخترع العراقيون  
القديمى الكتابة الصورية في النصف الثاني من عصر الوركاء حوالي 3500 ق. م / ودونوا على الطين  
والأحجار معارفهم وعلومهم /، وقد اكتشف في هذه المنطقة أقدم أرشيف للإنسانية ، وحسب  
المؤرخين فقد وجد أكثر من 400 لوحة طينية موزعة في وقتنا الحالي على مختلف متاحف العالم<sup>7</sup> وقد  
كتب " نيكوس شنيدر " عن النظم الأرشيفية عند السومريين والأكاديين في بيان الخصائص الأرشيفية  
لألواح الطين لبلاد ما بين النهرين<sup>8</sup> ، يمكن تلخيص نتائجه فيما يلي :

لقد كان هناك اهتمام بالأرشيف حيث قاموا بتخزينه في صناديق طينية خاصة به ، وضع على كل  
صندوق بطاقة تعرف بمحتوى الصندوق وحجمه حيث رتبت هذه الألواح حسب المواضيع ، وكمثال  
على أشهر أرشيف في هذه البلاد " قانون حمورابي " الذي اكتشف عام 1884 ق.م الموجود حالياً  
بمتحف اللوفر حيث يحتوي هذا القانون على 282 مادة مكتوبة باللغة البابلية .

### الإغريق :

<sup>5</sup> حريتي ، سميرة ؛ تيفوش ، أحلام . المرجع السابق ، 14

<sup>6</sup> الخولي ، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف .القاهرة : دار الثقافة العلمية ، [د.ت] ، ص 56

<sup>7</sup> AMRANI. LaKHdar. Archives et informatique application d'informatique aux archives de la Wilaya d'oran :état de lieux.  
Magister :bibliothéconomie :oran ,2002 .p18

<sup>8</sup> السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحدهاته .القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ، 1993 ، 38

أما عند الإغريق فقد تزايد اهتمامهم بالوثائق ويبدو هذا جليا في تأسيسهم للأرشيف العام في القرن الخامس قبل الميلاد<sup>9</sup> ، حيث قاموا بتخزينه في الأماكن المقدسة ( المعابد ) فقد أسس القائد " ايفيالتين " فكرة الأرشيف الموحد للدولة ، حيث قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالدولة في مكان واحد وهو معبد " الميترون " المسمى " معبد أم الآلهة " <sup>10</sup> ومن الأسباب التي أدت إلى حفظ هذه الوثائق في مثل هذه الأماكن هو الخوف عليها باعتبارها مصدر إثباتات للحقوق والملكيات في حين تحفظ الوثائق الشخصية الأخرى بالشعب في أماكن خاصة بها ( القصور ، الكهوف ) .

### الحضارة الرومانية:

أما عند الرومان فقد زاد تطور الأرشيف في هذه الحضارة ولقد كان أرشيف الدولة مبعثر بين المصالح حيث جمع عام 509 ق. م من طرف الزعيم السياسي " فاليريوس بوبليكولا " وفي القرن الأول قبل الميلاد تم تجميعه في مبنى واحد هو مبنى " التابولاريوم " ليصبح أول أرشيف وطني في التاريخ .

### أرشيف أوروبا في القرون الوسطى :

كانت أوروبا مقسمة إلى ممالك تسودها الحروب والتراعات ، وحسب التسلط والنفوذ ، وقد كانت الوثائق الخاصة بحفظ الممتلكات واثبات الحقوق والامتيازات محفوظة في الأديرة أو المعابد من اجل ضمان سلامتها ، مثلما كان سائدا في الحضارة اليونانية ، وقد كان للملك أرشيفه الخاص إلى جانب أرشيف الكنائس الذي يعد أهم هذه المؤسسات لاحتوائه على الوثائق ذات الأهمية الكبرى التي يخشى عليها من الضياع <sup>11</sup>

<sup>9</sup> عريش ، صليحة ؛ مبروك ، فادية . إشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية و العملية .مذكرة ليسانس : علو المكتبات : قسنطينة ، 1994 ،

ص17

<sup>10</sup> الخولي ، جمال .المرجع السابق ، ص57

<sup>11</sup> الخولي ، جمال .المرجع السابق ، ص67

وخلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشيف في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسر الإقطاعية والملوك<sup>12</sup>، ولقد كان لأوروبا نوعان من الأرشيف الثابت والمتنقل .

## أرشيف الدولة الإسلامية :

أما أرشيف الدولة الإسلامية فمما لاشك فيه أن العرب عرفوا الكتابة قبل ظهور الإسلام وقد كانت جلية اتفاقيات الهدنة ما بين القبائل ، وكذلك المعاملات المتعلقة بالديون ، ومع مجيء الإسلام كان في مكة العديد من الناس ممن يجيدون الكتابة سواء كانوا رجالا أو نساء ، وقد عرف تدوين الوثائق الأرشيفية من خلال صياغة الرسائل للملوك الأمم المجاورة لدعوتهم إلى الدخول إلى الإسلام مثل النجاشي ملك الحبشة ، كسرى ملك الفرس ، وقد كانت محتومة بخاتم النبي — صلى الله عليه وسلم بالإضافة إلى المعاهدات ما بين العرب واليهود ، كصلح الحديبية ، ناهيك عن وثائق المعاملات التي كانت ما بين المسلمين من بيع وشراء ورهن ... الخ ، بدليل ما ورد في القرآن الكريم " يأيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى اجل مسمى فاكتبوه ، وليكتب بينكم كاتب عدل .... " الآية 282

من سورة البقرة . وبعد وفاة الرسول — صلى الله عليه وسلم — وفي حكم الخلفاء الراشدين زاد الاهتمام أكثر بتدوين القرآن الكريم والحديث النبوي الشريف خوفا من ضياعه لفة الأفراد الحافظين له وكذلك أمور الدولة التي بدأت تتسع — وفي عهد عمر بن الخطاب شرع في ترتيب الدواوين حيث عين لكل ولاية كاتباً . ومن بين أهم الدواوين في ذلك الوقت تلك التي وقعت بين الخليفة عمر بن الخطاب وأهل مدينة إيليا<sup>13</sup>، وفي العصر الأموي تنوعت التخصصات تبعا للكتاب، أما العباسيون فنقلوا على الفرس أنظمتهم ومؤسساتهم الإدارية .

## 2-2- تعريف الأرشيف:

<sup>12</sup> قبيسي ، محمد .علم التوثيق و التقنية الحديثة .ط.2. بيروت : دار الآفاق الجديدة ، 1991 ، ص.33

<sup>13</sup> AMRANI. LaKHdar op.cit. p. 39.

يجب قبل التعريف بالأرشيف أن نعرف معنى كلمة "أرشيف" التي اشتق منها اسم هذا العلم، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة و متداولة، ومع ذلك لا يسهل تعريفها تعريفا علميا دقيقا و ربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي و اشتقاقها ، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور ، و كلمة الأرشيف مشتقة من كلمة يونانية هي " arche " أرخ و أطلقت هذه الكلمة أيضا على الوثائق المتجمعة و المتمثلة و المتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة كما دخلت هذه الكلمة إلى اللاتينية " archun " ثم انتقلت إلى اللغات الأوروبية الحديثة ففي الإنجليزية

"Archives" وإن كان الإنجليز يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة "public records" و في الفرنسية "Archives" و في الإيطالية "Archivo" و كذلك فقد دخلت على جميع لغات العالم ومنها العربية و منذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة ، و كما أن لفظ أرشيف ينطبق على المكان الذي توضع فيه أو تحفظ الوثائق أو المؤلفات وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية و الصفة الرسمية فانه كذلك يعني مجموعة الوثائق في ذلك المكان<sup>14</sup>.

#### ● التعريف القانوني:

إضافة إلى التعاريف السابقة توجد تعاريف قانونية للأرشيف منها المشرع الجزائري بغرض وضع سياسة منظمة للوثائق على جميع المستويات ضمن المؤسسات و الهيئات و حتى لا تكون هناك فوضى في إهمال في سن القوانين الفردية عشوائية ، فلقد عرف القانون 1988/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المرتبط بالأرشيف الوطني الجزائري الأرشيف في المادة 02 : " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة وثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها<sup>15</sup>

<sup>14</sup> علي ميلاد ، سلوى . الأرشيف ماهيته و إدارته . القاهرة : دار الثقافة للطباعة و النشر ، ص 1976 ، ص 01

<sup>15</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 09/88 المؤرخ في : 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع4 ، 27 جانفي 1988 ، ص139



لقد عرف التشريع الجزائري في مجال الأرشيف فراغا كبيرا ، نظرا للظروف السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية السيئة التي خلفتها الفترة الاستعمارية ماعدا القانون 151/62<sup>16</sup> المتضمن تمديد مفعول التشريعات الفرنسية النافذة إلى إشعار ما لم تمس بالسيادة الوطنية .

وتوجد هناك العديد من التعاريف القانونية للأرشيف و المعمول بها دوليا ومنها الجزائر حيث تم تعريفه سنة 1971 حسب الأمر 36/71<sup>17</sup> والذي جاء في مادته الثانية تعريف للأرشيف باعتباره المواد التي تكلف مؤسسة الوثائق الوطنية بحفظها ، مستخدما تسمية " الوثائق الوطنية " و التي تشمل حسب هذا الأمر الأوراق المنتجة و المستلمة من الإدارات و الجماعات و الهيئات و الشركات الوطنية و المكاتب... إلخ .

وفي سنة 1994 صدر منشور رقم 07 /94<sup>18</sup> عن رئاسة الجمهورية :الأمانة العامة لمديرية العامة للأرشيف الوطني و الخاص بإنقاذ الأرشيف ما قبل 62 و جاءت فيه تعريف الأرشيف بأنه " وثائق تاريخية أنتجت من قبل الهياكل لاستعمارية المندثرة حاليا هي العاملات و نيابة العاملات و الدوائر و البلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأصلية و الشركات التجارية و الصناعية و المنجمية و البنوك و الممتلكات الاستعمارية ... إضافة إلى الوثائق المنتجة في العهد العثماني ما قبل 1830 و في سنة 1995 صور منشور آخر تحت رقم :08/95 كذلك عن رئاسة الجمهورية و الخاص بتسيير الأرشيف الإداري و أعطى مختلف أصناف الأرشيف حسب جريانها و سيادتها .

#### ● التعريف العلمي :

<sup>16</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية، قانون 157/69 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلى تمديد و حتى أشعار آخر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962، ج. ر. ع 2، 11 جانفي 1963، ص 18 .

<sup>17</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية. أمر 36/71 المؤرخ في 3 جوان 1971 يتضمن أحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ج، ر، ع 49 سنة 1971، ص 795،

<sup>18</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية ، منشور رقم 07/94 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 ، الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشيف الوطني .

عمد العديد من المختصين في الأرشيف إلى وضع تعاريف من خلال تجربتهم في هذا المجال، لذلك تجد اختلافات بسيطة عند الانتقال من تعريف إلى آخر نظرا لخبرة كل واحد منهم<sup>19</sup>، وقد قمنا بإدراج التعاريف التالية على سبيل المثال لا للحصر :

- تعريف " jean farier " ، الأرشيف هو مجموعة الوثائق المستلمة أو المنتجة من قبل شخص مادي أو معنوي أو قبل هيئة عامة أو خاصة تكون نتاجا لنشاطها منظمة من قبلها أو محفوظة للإطلاع عليها مستقبلا "

- التعريف الموجود في "le manuel d'archivistique" ، الأرشيف هو مجموعة الوثائق ذات طبيعة مختلفة جمعت من قبل شخص مادي أو معنوي أثناء قيامه بعمل أو بآخر.

- التعريف الانجليزي " sir Hilary jean Kinston " : عرف الأرشيف على أنه الوثائق التي أنشأت أثناء نادبة أي عمل من الأعمال و كانت جزءا من ذلك ، و التي تحفظ للرجوع إليها و هي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية .<sup>20</sup>

- تعريف قاموس أكسفورد الإنجليزي : الأرشيف هو المكان تحفظ فيه الوثائق العامة و المستندات التاريخية و تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية ، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعملية الإشراف .<sup>21</sup>

- تعريف قاموس " le robert " عرف كلمة الأرشيف بما يلي :  
- هي مجموعة من المستندات أو عقود أو وثائق أو ملفات قديمة .  
- الأرشيف هو المكان الذي تودع و تحفظ فيه الوثائق .

<sup>19</sup> حريتي ، سميرة ؛ تيفوش ، أحلام . المرجع السابق ، ص.19

<sup>20</sup> قيسي ، محمد . المرجع السابق ، ص34

<sup>21</sup> علي ميلاد ، سلوى . المرجع السابق ، ص1

- التعريف الايطالي "yugino" الأرشيف هو التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص ، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص<sup>22</sup>

- التعريف الفرنسي " شارك سامران " الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث ، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة .<sup>23</sup>

- التعريف الأمريكي : "شلينبرغ " فرق هذا الأرشيف بين المكان ولفظ أرشيف للدلالة على المواد التي تحفظ داخل المؤسسة الأرشيفية ، وقد حاول توضيح مفهوم الأرشيف بتفريعه بين نوعين :

الوثائق الجارية: وهي الكتب و الأوراق و الخرائط و الصور و مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي أو خصائصها ، قامت بإعدادها وتسليمها أي إدارة عامة أو خاصة ، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملتها ، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه " المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه المواد " الإدارة أو ورثتها لشرعيين كدليل على أداة وظيفتها و سياستها و قراراتها و أعمالها وأي أنشطة أخرى .

الوثائق التاريخية: وهي وثائق أية إدارة عامة أو خاصة أعدت للحفظ في دار الوثائق.<sup>24</sup>

التعريف الجزائري " عبد الكريم بجاجة " الأرشيف يتألف من مجموع الوثائق التي ينتجها أو سيتسلمها الحزب أو الدولة أو الجماعات المحلية أو الأشخاص الطبيعيين أو التابعين للقانون العام أو الخاص وذلك من خلال ممارستهم لنشاطهم و التي يتم تحديدها من خلال أهميتها و قيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائز أو نقلها إلى مؤسسة الأرشيف الخاصة .<sup>25</sup>

<sup>22</sup> بوقفة ، نادية .تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية . مذكرة ماجستير : علم

المكبات : قسنطينة ، 2001 ، ص.35

<sup>23</sup> علي ميلاد ، سلوى .المرجع السابق ، ص4

<sup>24</sup> علي ميلاد ، سلوى . المرجع السابق ، ص02

<sup>25</sup> بجاجة ، عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية .مجلة الوثائق العربية ، ع 19 ، 1999 ، ص22

## 2-3 - أعمار الأرشيف :

جاءت نظرية الأعمال الثلاثة للأرشيف للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها ، إما بالحذف و إما للحذف المؤبد ، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية ، كما يشير المنشور رقم 01 المؤرخ

في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني الجزائري ، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشيف<sup>26</sup> وهذه المراحل و الأعمار هي :

– **العمر الأول ( الإداري )** : وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات و المؤسسات

و المستخدمة في التسيير اليومي لها، وتبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستنا أو قضايا مفتوحة.<sup>27</sup>

ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة ، لأنها ماتزال عرضة للاستخدام المتكرر ، كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لابد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات ، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة سلك مهني .

– **العمر الثاني " الأرشيف الوسيط "** يتكون من الوثائق التي فاقت مدة جودها الخمس سنوات والتي يجري الإطلاع عليها من حين إلى آخر و التي انتهى اعتبارها كأرشيف جاري حسب جدول مدة حفظها من قبل الأشخاص و المؤسسات أو الهيئات التي أنشأها أو تحصلت عليها ، إذ بعد هذه الفترة نقل أهمية الوثيقة و يصبح الرجوع إليها و استعمالها على فترات متقطعة و متفاوتة أي نقل قيمتها الإدارية فتحفظ في مستودع خاص بالمؤسسة أو الفرع الإداري ( مديرية ، مصلحة ...) أو في مكان

<sup>26</sup> المنشور رقم 3 . المؤرخ في 2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ، ص2

<sup>27</sup> المرجع نفسه ، ص2

تخصص بالحفظ المؤقت و ذلك لآجال محددة مسبقا وعند إنهاء هذه الآجال يحدد ما إذا كانت هذه الوثائق ستحفظ نهائيا أي تنقل إلى العمر الثالث ( الأرشيف التاريخي ) أو يتم حذفها بالتخلص منها ، لذلك فهذه المرحلة تعتبر المرحلة الحرجة في حياة الوثيقة الأرشيفية .<sup>28</sup>

تبدأ هذه المرحلة منذ انتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، ويتكون من مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة قانونية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقست لديها القيمة الإدارية<sup>29</sup> ، ويسمى لأرشيف وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية و التاريخية ، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت " وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف و الحفظ<sup>30</sup> .

- **العمر الثالث ( الأرشيف التاريخي )** : بعد إنهاء القيمة الإدارية للوثائق و بطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية ، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق و إنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا ، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 ٪ من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني التزاميا أين يجمع حوالي من 15 سنة إلى 20 سنة قبل المعالجة النهائية .<sup>31</sup>

ويشكل هذا العمر من أعمار الأرشيف المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من وثائق التي تفوق مدة وجودها 15 سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح ، فأما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة ، أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة و إنما هي أبدية غير محددة .<sup>32</sup>

و يتم حفظ الأرشيف التاريخي حفاظا أبدي في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد ، إذ تم معالجته ووصفه و إعداد وسائل للبحث من خلاله ، إذ يعد إرثا ثقافيا و حضاريا للأمم .

<sup>28</sup> الخولي ، جمال . المرجع السابق ، ص 111

<sup>29</sup> Ziani.ralles noujded. Séminaire gestion des archives .Algérie :direction de la formation et de perféchneme.1994.p4

<sup>30</sup> المنشور رقم 3 ، المؤرخ في 2 فبراير 1991 . المرجع السابق ، ص 3

<sup>31</sup> سامح ، زينهم عبد الجواد . المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. القاهرة، 2006 . ص 83

<sup>32</sup> الخولي ، جمال . المرجع السابق، ص 56.

## 2-4- أقسام الأرشيف ( أنواعه ) :

يصنف الأرشيف حسب ملكيته أو مصدره أو حسب شكل الوعاء الذي يحمله إلى مايلي

### - الأنواع حسب الملكية :

**الأرشيف العمومي:** وهي الوثائق المنتجة و المحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أنه ينتمي إلى الدولة : المجلس الشعبي البلدي ، الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية ... إلخ ، والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة ، غير قابل للحجز ، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية .<sup>33</sup>

ويعرفه القانون الجزائري: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها أو تسليمها هيئات الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الهيئات العمومية .<sup>34</sup>

إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى من ذات القيمة الإدارية و التي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا ، هذا بالإضافة إلى أن الوثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عموميا نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ماكان سائدا في نظام الحزب الواحد ، وتعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد تهيئة المسيرة للدولة و لذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ما قبل 1989 أرشيفا عموميا<sup>35</sup>

فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية ، وهو ملك للدولة لا يباع ولا ينقل للخواص أو الأجانب و كذلك يعرف على أنه " يعتبر القانون الأوراق العامة كل الأوراق الصادرة من موظف ، مسؤول يشغل وظيفة عامة حكومية " ويمكن التحديد أكثر لهذا المفهوم بقولنا أيضا الأوراق الصادرة من السلطة العامة وهي أوراق السيادة و الحكم و الإدارة ولا يمكن

<sup>33</sup> Ziani.ralles noudjed. Opcit .p3

<sup>34</sup> قانون 09/88. المرجع السابق ، ص139

<sup>35</sup> ميموني ، عمر .مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الأفاق اقتراحات و نماذج . المرجع السابق ،ص90

فصلها عن فكرة سيادة الدولة ، ونظرا لارتباط الوثائق العامة بالمؤسسات التابعة للدولة فقد أطلق عليها البعض اسم الوثائق الرسمية .<sup>36</sup>

**الأرشيف الخاص :** وهو الأرشيف الصادر عن الجهات الغير رسمية أو هيئات أو شخص معنوي ويقتضى لصاحبه<sup>37</sup> ، أي أنه مجموع الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الغير عمومية<sup>38</sup> ، فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا بها للحكومة إذا كانت ذات قيمة أو أصلية تاريخية .

- يشتمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد و الجماعات كالهيئات و المنظمات و الاتحادات و يطلق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية " و صفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها "<sup>39</sup>.

#### - الأنواع حسب الشكل ونوعية الوعاء:

الأرشيف الورقي : وهو الأرشيف المسجل على الورق في جميع الميادين وفي جميع التخصصات

40

الأرشيف السمعي البصري : وهو عبارة عن سجلات أو أرشيف بصيغة صوتية أو مرئية أو سمعية بصرية ، وهو تراكم للصور الفوتوغرافية بما فيها الصور الملونة و غير الملونة و الصور المستنسخة.<sup>41</sup>

الأرشيف الإلكتروني : الأرشيف المسجل على أوعية إلكترونية ، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها .<sup>42</sup> ، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي إلكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب أو تكنولوجيا مماثلة .<sup>43</sup>

<sup>36</sup> قبيسي ، محمد .علم التوثيق و الحفظ في الوطن العربي.بيروت ، دار الآفاق الجديدة ، 1980 ، ص36

<sup>37</sup> بجاجة ، عبد الكريم . المرجع السابق ، ص22

<sup>38</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 09/88 المؤرخ في :26 جانفي 1988 .المتعلق بالأرشيف الوطني ، ع4 ، 27 جانفي 1988 ، ص140

<sup>39</sup> العسكر ، فهد إبراهيم ، تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف(عربيك) من 25/23 أبريل

ع:09 ، تونس : المعهد الأعلى للتوثيق ، 1984 ، ص.68

<sup>40</sup> قالن ، بشير.معجم المصطلحات الأرشيفية.الدار العربية للعلوم ، ص.76

<sup>41</sup> المرجع نفسه ، ص.34

## - الأنواع حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات :

يضم أرشيف القضاء و القضاة ، وثائق المجالس و المحاكم القضائية ، وزارة العدل و الهيئات التشريعية .

الأرشيف العسكري : أول خاصية نجد في الأرشيف العسكري هي السرية ، حيث يضم المعاهدات العسكرية و السرية ومنه لا يمكن الإطلاع عليه إلا في الحالات الاستثنائية و يبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية .

الأرشيف السياسي : ويضم وثائق الأحزاب و الجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال السياسة ، ويمكن أن يضم المعاهدات و الاتفاقيات المبرمة بين الدول .

الأرشيف الآداب و الفنون : يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية و الأدبية و نشاط الأدباء و النقاد و رؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي و النوادي الفنية و المؤسسات و تشمل أيضا المسرح و السينما و الغناء و الفن التشكيلي .

## 2-5- مميزات وخصائص الوثيقة الأرشيفية:

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء ، ولكنه يتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما ، بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل و حجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية:<sup>44</sup>

التجمع الطبيعي : إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية بمعنى أنها وثائق نتجت عن أداء عمل و الأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة اصطناعية مثل : أدوات المتاحف، كتب، دوريات

<sup>42</sup> المرجع نفسه، ص117

<sup>43</sup> شرقي ، فتحة . دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات و المعلومات . مج1، ع2003، 1

<sup>44</sup> الأولى ، سالم . الأرشيف تاريخه ، أصنافه و ادارته . بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979 ، ص.68



المكتبات ومواد التوثيق ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية، وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

الترابط : إذ تكن الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك و الترابط و بالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لايمكن استعمالها بمفردها.

**عدم التحيز:** إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها و مضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة و بذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما.

**الوحدة:** لا يمكن أن توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل و المحتوى ، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها ، حيث أن لكل هيئة خصائصها و اختصاصاتها.

**الولاية القانونية:** يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية، ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون و إلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية

وبناء على ما جاء في مختلف التعاريف السابقة يمكن إضافة خصائص أخرى للأرشيف و هي<sup>45</sup>:

**الأهمية :** الوثيقة التي لاتحمل معلومات بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها كدليل لإثبات حق أو في البحث التاريخي لا تعتبر أرشيف بالإمكان فصلها .

**مصدر الوثيقة :** والمقصود بالمصدر هو الجهة الحائز على الوثيقة وقد اتفقت معظم الآراء على أن مصدر الوثيقة الأرشيفية ليس بالضرورة بصفة رسمية كمؤسسات الدولة و إنما قد تكون وثائق لأفراد أو أي حصة غير رسمية و بالتالي ، فان الوثائق التي بحوزة هؤلاء تعتبر وثائق أرشيفية إذا توفرت على معلومات ذات قيمة معينة .

<sup>45</sup> عريش ، صليحة ؛ مبروك ، نادية . اشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية و العلمية .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : فسنطينة ، 1994 ،

## 2-6 - الإجراءات الفنية الخاصة بالأرشفة :

### 2-6-1 - دفع واستقبال الأرشيف

تعتبر هذه العملية أولى حلقات السلسلة الأرشيفية و تتمثل في تحويل الأرشيف من الجهة المنتجة له إلى مركز الحفظ المؤقت ، ومن هذا الأخير إلى مركز الحفظ النهائي ، ونجد ذلك وارد في المنشور 95/08 الخاص بالأرشفة الإداري .

- دفع الأرشيف : وضع الوثائق في علب أو رزم .

-بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات ذات الموضوع المشترك و تجمع حسب المكاتب أو المصالح .

-وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي بورق العتر .

-يبلغ متوسط حجم الرزمة من 10 إلى 15 سم و تغطي هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات الحجم 10 سم .

-ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى الدفعة نفسها من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلبة .

-يستأنف الترقيم التسلسلي كدفعة جديدة من 1 إلى س حتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات.

-ترفق هذه الوثائق بجدول الدفع الذي يكون في نسختين ، حيث تحتفظ الإدارة المنتجة بنسخة في حين ترسل الثانية مع الوثائق المحولة لمركز الأرشيف<sup>46</sup> .

**2-6-2- الفرز و الحذف :** يعرف الفرز بأنه " العملية التي تفصل مجموعة من الوثائق التي لها قيمة تاريخية عن الوثائق التي لها قيمة إدارية<sup>47</sup> . ويعرف أيضا الفرز : استبعاد الوثائق الفردية أو الملفات التي تعوزها القيمة التتابعية من سلسلة ما<sup>48</sup> ، أما فيما يخص الحذف فهو " الأعمال التي تتخذ بالنسبة إلى السجلات غير الجارية وذلك بعد تقييمها ، وبعد إنهاء استقائها"<sup>49</sup>

### **2-6-3- الترتيب و الترميز :**

#### **2-6-3-1- الترتيب**

يشمل العمليات الفكرية و المعنوية المتعلقة بتنظيم السجلات و الأرشيف استنادا إلى مبدأ المنشأ وهو بالتالي يعكس التركيبة الإدارية و الكفاءة و الاختصاص للمصلحة المسؤولة عن الترتيب<sup>50</sup> ، وإذا تعذر هذا الترتيب فيمكن حينئذ اللجوء إلى مقاييس أخرى متكيفة مع النمط المادي للسجلات أو مع الشكل أو مع المحتوى ، وقد يستعمل الترتيب على مستوى مخزن الأرشيف .

#### **2-6-3-2 - الترميز :**

إعطاء رمز أو رقم خاص للوحدات الأرشيفية المتكاملة وذلك باستخدام المعلومات الدقيقة التالية عن كوحدة أرشيفية .

- الرقم التسلسلي : وهو الرقم الخاص الذي يعطي للوحدة الأرشيفية وذلك لتسهيل عملية تخزينها و استرجاعها ، وقد يكون عددا أو رمزا أو الاثنين معا .

<sup>46</sup> المنشور 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 ، المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني .

<sup>47</sup> قادري ، الطاهر . دراسة أرشيف ولاية سطيف : الواقع و الآفاق .مذكرة ليسانس : علم المكتبات ، 2006 ، ص12

<sup>48</sup> قالن ، بشير . المرجع السابق ،ص.65

<sup>49</sup> قحف ،دلال .مصلحة الأرشيف جامعة منتوري : دراسة و تصميم موقع ويب . مذكرة : ليسانس : علم المكتبات ، جامعة منتوري ، 2006 ، ص17

<sup>50</sup> قالن ، بشير . المرجع السابق ،ص89

- معلومات على الشكل المادي : من خلال ذكر الموضوع وعنوان الوحدة الأرشيفية باختصار تام

- تاريخ أقدم وأحدث وثيقة ، حيث يتم ترتيب الوثائق بوضعها داخل مجموعة وفقا لمخطط تسهيل عملية الرجوع إليها ، والمبدأ الأساسي المعتمد في عملية الترتيب هو احترام نظام الجهة المنتجة و ذلك للمحافظة على أصل الوثائق من جهة ، وكشف محتويات الوثائق من جهة أخرى بتقسيمها حسب النشاطات وبعد ترتيبها يعمل الأرشيفي على ترميزها ، وهناك طريقتان للترميز :

- الترميز المستمر : حيث تعطي للملفات أو الرزم أرقام متسلسلة بدأ من 1 إلى س وفقا لتسلسل نشأتها أو دخولها مصلحة الأرشيف .

- الترميز الهجائي : تعد خطة لترتيب الأرشيف بتحديد الأقسام و النشاطات بالإعطاء حروف هجائية ، ثم تعطي الفصول أو التفرعات الجزئية حروف هجائية متفرعة عن الرموز الخاصة بالأقسام وتعطي متسلسلة للرزم .

**2-6-4- الوصف الأرشيفي:** يعرف الوصف الأرشيفي بأنه " تقديم وصف مكتوب يوضح الخصائص المادية و المحتويات المعلوماتية و الأغراض الوظيفية لسلسلة أرشيفية"<sup>51</sup> نجد أيضا تعريف المجلس الدولي للأرشيف للوصف بأنه " تقديم دقيق لوحدة الوصف و لأجزائها المحتملة ويتم التحصل عليها بانتقاء و تحليل و تنظيم كل المعلومات التي تمكن من التعرف على الوثائق الأرشيف و تفسير ظروف تكوينها"<sup>52</sup> ، ويمكن تقسيم الوصف الأرشيفي إلى نوعين :

**2-6-4-1 الوصف الأرشيفي التقليدي :** حيث لم تكن قواعد الوصف التقليدية موحدة بين الهيئات الدولية أو بين الدول ، فهي كانت تخضع إلى عدة اعتبارات غير موضوعية فقد كانت عبارة عن اجتهادات خبراء و باحثين وفقا لعدة مقاييس منها قوانين الدولة و تجربتها الخاصة بميدان الأرشيف و كذلك حسب ثقافتها وموروثها الثقافي و بالتالي فان الوصف التقليدي كان يعتبر من دولة إلى أخرى .

<sup>51</sup> قالن ، بشير. المرجع السابق ،ص102

<sup>52</sup> المجلس الدولي للأرشيف .التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيفي .تونس ، 2006

**2-4-6-2- الوصف الأرشيفي حسب التقنين العام و الدولي :** حيث تم إعداد مشروع أولي للقواعد العامة من قبل مجموعة فرعية للجنة الخاصة بتقنيات الوصف الذي انعقد في مدريد في جانفي 1992 وتم إطلاق الاسم الرسمي للمشروع : " التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي " ، وترجم إلى اللغات الرسمية للمجلس الدولي للأرشيف ، وتم الاتفاق على مراجعة المشروع كل 4 أو 5 سنوات أكانت الطبعة 1 التي صدرت سنة 1996 تحتوي على 6 حقول و في سنة 2001 تمت مراجعة هذه الطبعة ، حيث صدرت طبعة كزيادة ضمت على 7 حقول .

## **2-4-6-3- حقول الوصف الارشيفي حسب (G).ISAD :**

وهي 7 حقول:

- حقل التعريف: يضم المعلومات الأساسية و الرئيسية لتحديد هوية وحدة الوصف وهي: المرجع ، التسمية ، تاريخ النشأة ، مستوى الوصف و أهمية الحجم لوحدة الوصف.<sup>53</sup>
- حقل السياق : وهو يضم المعلومات حول مصدر وحدة الوصف وحفظها وهي : اسم المنشأ ، التاريخ الإداري ، تاريخ تكوين وحدة الوصف ، تاريخ الحفظ وطريقة الدخول إلى مصلحة الأرشيف .
- حقل المضمون : ويحتوي هذا الحقل على معلومات حول موضوع وحدة الوصف و ترتيبها وهي : تقديم المضمون ، الفرز و الحذف وتيرة النمو و الترتيب .
- حقل شروط الإطلاع : ويتضمن معلومات حول إمكانية الإطلاع ، شروط الاستنساخ، لغة الوثائق ، الخاصيات المادية و أدوات البحث .
- حقل المصادر المكتملة : ويشتمل هذا الحقل على معلومات حول الوثائق الأصلية وجود نسخ ( تحديد أماكن تواجها ) ، المصادر المكتملة بمصلحة الأرشيف المصادر المكتملة بالمصالح الأخرى للأرشيف و البيبلوغرافيا .

<sup>53</sup> المجلس الدولي للأرشيف، المرجع نفسه .

- حقل الهوامش : يضم معلومات خاصة حول وحدة الوصف لم يتسنى ذكرها في أي حقل من الحقول الأخرى .

- حقل مراقبة الوصف : وهو الحقل الذي أضيف عند مراجعة الطبعة الأولى يضم ملاحظات الأرشيفي و القواعد و الاتفاقيات<sup>54</sup> .

**2-4-4-6-4- عناصر الوصف الأرشيفي حسب ISADG** : يضم الوصف حوالي 29 عنصرا و هي موزعة بشكل غير متساو ، ويمكن للعناصر التي تشملها هذه القواعد أن تصلح للوصف ، لكن يلاحظ أن عددا صغيرا منها يكون ضروريا لكل وصف وهي :

- المرجع : والهدف منه التعريف بمصلحة الأرشيف وربط الصلة بينهما " الأرشيف ومكان تواجده "

- التسمية : وهي ذكر اسم وحدة الوصف .

- التاريخ الأدنى و الأقصى : بالنسبة لتاريخ انشاء جملة من الوثائق أو بالنسبة لتكون وحدة الوصف .

- أهمية الحجم لوحدة الوصف : (الكمية ، المقاس) وذلك بتحديد أهمية حجم الوصف أي نوع الوثائق الموجودة بوحدة الوصف.

- مستوى الوصف : وذلك بتحديد مستوى الترتيب الذي فيه وحدة الوصف.

**2-4-6-5- الوصف متعدد المستويات** : تضمن التقنين العام و الدولي للوصف الأرشيفي

ISAD.G قواعد هي : - الوصف من العام إلى الخاص :

الهدف : تقديم الظرف و الهيكلية التسلسلية للرصد و لأجزائه .

القاعدة : على مستوى الرصيد يتعين ذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما على

المستويات اللاحقة تذكر المعلومات المتعلقة بالجزء المعني بالوصف ويجب تقديم الوصفات حسب التدرج التسلسلي من العام إلى الخاص .

الهدف : تقديم الظرف و محتوى وحدة الوصف بكل دقة .

<sup>54</sup> المجلس الدولي للأرشيف. المرجع السابق .

القاعدة : لاتذكر إلا المعلومات الملائمة للمستوى الذي تم وصفه و مثال على ذلك : لايجب ذكر معلومات مدققة حول مضمون ملفات ، إذا كان مستوى الوصف هو الرصيد برمته ، ولا يجب سرد التاريخ الإداري لوزارة كاملة المنشأ لوحد الوصف مصلحة ضمنها .

- الربط بين الصفات :

الهدف : تحديد موضوع وحدة الوصف في التسلسل الموجود بين الوثائق .

القاعدة : إن لزم الأمر تربط كل وصفة بالوصفة الموجودة مباشرة في مرتبة أعلى ، هذا مع تحديد مستوى الوصف .

- عدم تكرار المعلومات :

الهدف : تجنب تكرار المعلومات في الصفات الأرشيفية المرتبطة بصفة تسلسلية .

القاعدة : في المستوى العربي الأعلى المناسب ، يجب ذكر المعلومات المشتركة لمختلف الأجزاء و لا يجب بالنسبة لمستوى متدني في التسلسل ذكر معلومات وردت في مستوى أعلى<sup>55</sup>

**2-6-5-إعداد وسائل البحث :** تعتبر وسائل البحث من أهم الوسائل التي تساهم في الوصول إلى الأرصدة الأرشيفية ،من أجل الكشف عن محتوياتها ، وهي تنقسم إلى قسمين :

**2-6-5-1- وسائل البحث الإدارية :**

- **جدول البحث :** وهو تلك القائمة الوصفية التي ترافق الأرشيف المحول من قبل المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف و تحرر في نسختين ، بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا، ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع ، وتحرر الجداول تحريرا جيدا أو يذكر في الصفحة الأولى باسم الوزارة الوصية و المديرية ، المصلحة أو الهيئة الدافعة مع الإشارة إلى عدد العلب و تاريخ الدفع ، أما الصفحة الثانية فتضم المعلومات التالية :

<sup>55</sup> المجلس الدولي للأرشيف، المرجع نفسه .

- الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة إلى الدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة .

- ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم .

- الإشارة إلى مدة حفظ الأرشيف ، أي التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لاكتنسي أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة ، ويمكن حذفها إذا كانت عديمة القيمة التاريخية .<sup>56</sup>

- الجرد الشامل : عبارة عن كشف يتم تحريره من طرف مسؤول المصلحة يجر هذا المحضر عند ترحيل الأرشيف من مكان إلى آخر و يشمل محضر الجرد الشامل وصف للمحلات و المخازن و العتاد و التجهيزات .

**2-5-6-2- وسائل البحث العلمية :** وهي وسائل بحث خاصة بالطلبة و الباحثين من أجل مساعدتهم للوصول بسهولة إلى الأرشيف المراد دراسته .

- الدليل : وسيلة من وسائل البحث يقوم بالتعريف و وصف الرصيد الأرشيفي و الجهة المنتجة ويركز الدليل فقط على عرض شكل و مضمون المواد الأرشيفية المتكاملة و يقسم الدليل إلى قسمين :

**1. الدليل الملخص :** وهو خاص بمصلحة الأرشيف ، يكون مختصرا ولا يتضمن أي تفاصيل **2.**  
**الدليل المكتمل :** يتضمن قائمة محتويات و مدخل به معلومات تاريخية و كشف

- **الكشافات :** وسيلة من وسائل البحث العلمية تسهل للباحث الوصول إلى المعلومات بدقة و إعدادها يتم بطريقة سهلة على غرار وسائل البحث الأخرى و هناك ثلاث أنواع من الكشافات : كشف الأشخاص و الأسماء و الأعلام ، كشف الأماكن الجغرافية ، كشف الموضوعات .

-**الفهارس:** هناك أنواع من الفهارس المستخدمة في المصالح الأرشيفية لوصف الوحدات الأرشيفية<sup>57</sup> ،  
و أهم الفهارس مايلي :

<sup>56</sup> قحف ، دلال. المرجع السابق ، ص.55

<sup>57</sup> قحف ، دلال. المرجع السابق ، ص56



1. **الفهرس التحليلي** : يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءتها ورقة بورقة ويعطي لكل منها عنوان ملخص من 4 إلى 5 أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة .

2. **الفهرس المختصر**: خاص بالوثائق المتكررة ، حيث يقوم بوصف الرزمة و الملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى و الأقصى ، وتكون المعلومات فيه محددة .

3. **الفهرس الرقمي** : ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر.

# الفصل الثالث:

الإطلاع على الأرشيف

### 1-3 - نبذة تاريخية عن الإطلاع وتطوره:

في أوروبا و في القرن 19 قبل الثورة الفرنسية و قبل إنشاء أول دار للأرشيف الوطني و تأميم كل الوثائق التي كانت بحوزة الأديرة و القصور، كان الإطلاع علي الأرشيف حكرا علي رجال السلطة و رجال الدين و ذو الامتيازات بعد ذلك برزت الرغبة الملحة للإطلاع علي الأرشيف من طرف المؤرخين وغيرهم فنادوا بتحرير الإطلاع عليه و تقليص أجال المنع ، حتى أن بعضهم نادي بأن تكون 15 سنة عوض 25 أو 30 سنة و هما الأجلان المتعارف عليهما في أغلب دول العالم، و كانت المناداة بتحرير الإطلاع لأسباب عديدة نذكرها كالآتي:

#### • زيادة الحريات الفردية :

اكتسب الإنسان حقوق عديدة في هذا القرن ، مثل حقه في الصحة و التعليم ، و العمل و الحق في الإعلام الذي يتضمن حق المواطن في الحصول على المعلومة التي يحتاجها و منها المعلومة الأرشيفية و هو ما تنادي به الديمقراطية في مختلف دول العالم للتقدم من خلال تشريعاتها ، و هو الأمر الذي نصت عليه التشريعات الجزائرية .<sup>58</sup>

#### • زيادة إحساس المواطن بالمشاركة في الحكم :

نتيجة لتكريس الديمقراطية و زيادة الحريات الفردية زادت حاجة المواطن للإطلاع على ما يحدث في الإدارة المختلفة التي تسيّر شؤون حياته لذلك وصل الحديث اليوم ، خاصة في الدول المتطورة عن الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية و الذي يعتبر من حقوق الإنسان و الذي من شأنه توطيد العلاقة بين الحاكم و المحكوم .<sup>59</sup>

### 2-3 - تعريف الإطلاع

بما لا شك فيه أن حفظ الأرشيف و ما ينجر عنه من أعمال و أعباء و ما يتطلبه من موارد

<sup>58</sup> بوقفة، نادبة . المرجع السابق، ص56

<sup>59</sup> بوقفة، نادبة المرجع نفسه .

و إمكانيات مادية و بشرية و تجهيزات ليس فقط بهدف الحفظ في حد ذاته و إنما لهدف أسمى وهو إتاحتها لطالبيه باختلافهم لإطلاع عليه كل حسب طلبه و حاجته حتى يتمكنوا من استغلاله إلى أقصى الحدود. بما يسمح به القانون<sup>60</sup> و بذلك بعني الإطلاع و السماح للمستفيدين و الباحثين بالحصول على الوثائق الأرشيفية من أجل الاستفادة منها بعد انقضاء مدة الحفظ .

يعرف القاموس " « la rousse du xx siècle »<sup>61</sup> الإطلاع بأنه " اشتراك الأخر في شيء ما : فكرة أو رأي أو مشروع ..... فهو وسيلة ربط " .

أما « Michel Duchien »<sup>62</sup> فيعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من اجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ ( المستفيد )<sup>63</sup>.

و يمكن الإشارة كذلك إلى بعض المصطلحات المرتبطة بمفهوم الإطلاع و ذلك أملا في التوضيح و البيان و هي :

**إمكانية الإطلاع :** و هي إمكانية وضع الوثائق الأرشيفية تحت أعين القراء . بما يتماشى و القوانين و القواعد المتعارف عليها<sup>64</sup> إنها حق كل مواطن في الإطلاع علي كل الوثائق المحفوظة في مستودع الأرشيف ما عدا تلك التي وضعت من أجلها موانع و حدود قانونية .

**آجال الإطلاع :** و هي الفترة التي بعد إنتهاءها يمكن تبليغ الأرشيف .

و هذان المصطلحان هما الأكثر استعمالا في التطبيقات الفرنسية في مجال الأرشيف .

### **3.-3 شروط الإطلاع على الأرشيف :**

الإطلاع على الوثائق الأرشيفية لا يصبح مباحا أو مسموح به إلا عندما تتحقق ثلاث شروط أساسية

و هي :

**الشرط الأول :**

<sup>60</sup> بوقفة، نادية . المرجع السابق،ص 36

<sup>61</sup> La rousse de xx siècle. Op.cit.

<sup>62</sup> Faner, jean. Op.cit. P. 586

<sup>63</sup> La communication des archives c'est ensemble de procédures a mettre les document sons les yeux des lecteurs

<sup>64</sup> Faner, jean. Ibid. P. 586

أن تكون غير ممنوعة قانونا ما عدا تلك العلنية منذ نشأتها كالجرائد و نقصد بذلك أنه لا يمكن الإطلاع على ملف أو أرشيف إلا بعد مرور الفترة الزمنية التي حددها القانون ، لان المشرع عندما بين هذه القوانين أو الآجال حاول قدر الإمكان خلق التوافق بتوفير حماية الوثيقة التي هي من حق صاحبها ، سواء كان فردا أو إدارة و في الوقت نفسه حاول إتباع الفضول العلمي الذي كان و لا يزال الدافع المحرك للباحثين و المؤرخين<sup>65</sup> .

### الشرط الثاني :

و الذي لا بد من حضوره وتوفره حتى يصبح الإطلاع ممكنا ، و هو أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيبا موضوعيا ثابتا. بمعنى أنه بعد توفر الشرط القانوني ، أي بعدما يسقط المنع القانوني فإنه يسمح بإطلاع على أي وثيقة شريطة أن تكون منظمة و مرتبة ، و السبب من وراء فرض شرط التنظيم هو أن الوثائق إذا لم تكن مرتبة ترتيبا منهجيا حسب نوعيتها أو حسب تشابهها الزمني أو حسب مواضيعها أو الجهات المرسله لها ، فإنه لا يمكن الاستفادة منها و لا يمكن الاعتماد عليها في أي دراسة أو بحث لأن الوثائق المنفردة تفقد قيمتها بسبب احتوائها على معلومات ناقصة ، و خاصة أن العمل الذي يعتمد على وثائق مبعثرة و غير منظمة لا محالة سيكون ناقصا و سيكون عملا يفتقد إلى المصداقية و قد يضطر صاحبه إلى اختراع حوادث مزيفة بحكم غياب المجموعة الكاملة المنظمة<sup>66</sup> .

و مما يدل على أهمية عنصر التنظيم و الترتيب ، هو أنه كان السبب الثاني الذي دفع بالمشرع إلى فرض آجال بين استلام الوثيقة و السماح بالإطلاع عليها ، فصحيح أن هذه الفترات وجدت للحفاظ على أو حماية أجهزة الدولة و الحياة الخاصة للأفراد ، و لكنها جعلت أيضا في فائدة الأرشيف أو أعوانه بحيث وفرت لهم الوقت الكافي و اللازم لإعداد الوثائق المرسله إليهم إعدادا دقيقا لأن العمل الأرشيفي ككل عمل جيد يتطلب الوقت الكافي و هذا ما أدركه المشرع و عمل على تجسيده و تحقيقه .

### الشرط الثالث :

<sup>65</sup> بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . الإطلاع على الأرشيف . مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1993 ، ص.47  
<sup>66</sup> المرجع نفسه ، ص 48

و هو مرتبط مباشرة بالذي سبق ، و يفسر هذا الأخير في ضرورة توفير وسائل البحث لأنه حتى وإن تم إعداد الوثائق بصورة جيدة فإن العمل الأرشيفي يبقى غير مكتمل إذا لم تتوفر وسائل البحث تساعد في الحصول على المعلومات .

إذ أن الإطلاع ليس بالأمر الهين لأن الأرشيف نفسه ليس هينا، لذلك لا بد من قوانين تحكمه و لا بد من حضور الشروط السالفة الذكر حتى يسمح به ، و يفرض أن كل الشروط استوفت ، أصبح الإطلاع مباحا و مسموحا في هذه الحالة كيف يتم هذا الإطلاع ، بمعنى أصل الإطلاع هو حضور رواد الأرشيف إلى المركز<sup>67</sup> .

### 3-4 طرق الإطلاع على الأرشيف:

إن مبدأ الإطلاع على الأرشيف معترف به دوليا و لكن تطبيقه على أرض الواقع يختلف من بلد إلى آخر ، و بغض النظر عن الإجراءات الفنية التي تخضع لها الوثيقة الأرشيفية يتم أعداد و سائل بحث يتسنى للباحث بها إيجاد الوثيقة التي تخدم بحثه في أرصدة المؤسسة التي قصدها بأسلوب مباشر أو بأسلوب غير مباشر حيث أنه لكل منها طرقة الخاصة به .

#### الأسلوب المباشر :

هذا الأسلوب يقضي باطلاع المستفيد مباشرة على الوثائق الأرشيفية في قاعة المطالعة بالمؤسسة الأرشيفية نفسها ، حيث نجد المستفيد هنا هو الذي يسير إلى الوثائق . بمعنى أنها تكون محفوظة داخل مراكز الأرشيف و على يريدها الذهاب إليها سواء كان باحث ' وؤرخ أو أي كان يريد توسيع رغبته في الإطلاع على الأرشيف ، فالمستفيد يشعر بحاجته إلى الوثائق و ينتقل بمحض إرادته للبحث عنها فيقدم طلب ترخيص بالإطلاع للهيئة المعنية فيتوصل إلى المعلومة إما باستخدام وسائل البحث أ، بالتحاور مع الأرشيفي حيث يعتبر من المهام الأساسية أو الأدوار الرئيسية التي يجب أن نقوم بها باعتبار الإطلاع على الأرشيف حق لكل فرد في الوطن، ز هو عمل يندرج ضمن الأسلوب الثاني لعرض و تقديم الوثائق ألا و هو الأسلوب الغير مباشر<sup>68</sup> .

<sup>67</sup> بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . المرجع السابق ، ص.48

<sup>68</sup> بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . المرجع السابق ، ص.48

## الأسلوب الغير مباشر:

يقضي بتنقل الوثائق الأرشيفية إلى المستفيد حتى و لو لم يشعر بحاجيه لها ، و لن يتحقق هذا إلا بتخلي الأرشيف عن دوره الروتيني و تحليه بدور أكثر ديناميكية يتمثل في مساهمته في رفع الحركة العلمية و بعث الروح الوطنية في أفراد شعب بلاده ، فيجب على الأرشيفي استثمار اهتمامه بها و اطلاعه عليها بشتى الطرق داخل أو خارج مبنى مركز الأرشيف وذلك عن طريق كل ما يتضمنه الدور التربوي للأرشيف : متاحف أرشيفية - معارض - زيارات - ندوات - مؤتمرات - محاضرات .. إضافة إلى مساهمته في تدعيم المناهج الدراسية و غيرها ، و يتم هذا بإفراج الأرشيف من مكان حفظه و إيصاله للجمهور بهدف توسيع أفكاره عن محتوى مركزه فيما يمكن أن تفيده هذه الثروات حيث أننا لا نفضل في هذه النقطة لاختلاف طبيعة المستفيدين منها و أهدافها.

### 3-5- حدود الإطلاع: أسباب و دوافع تقييده

مهما حاولت الدول و الحكومات لإباحة الإطلاع و تسهيله و تحريره كذلك ، إرضاء للمطالب المحلية للمستفيدين و خاصة الجامعيين منهم ، فأنها تصطدم بحواجز عديدة تفرض عليها تقييد عملية الإطلاع ، هذه الحواجز فرضتها عوامل مختلفة .

#### ● التشريعات الأرشيفية

نظريا كل دول العالم متفقة على أن المعلومة الأرشيفية التاريخية يجب عرضها على الجمهور للإطلاع و لكن يصعب تطبيق هذا القول

على أرض الواقع لصعوبة تحديد:

- فئات الجمهور المستفيد ؟

- الآجال التي يباح بعدها الإطلاع الحر على الوثائق ؟

- على أي نوع من الوثائق تطبق هذه الآجال ؟

للإجابة على هذه الأسئلة و غيرها ، أصدرت الدول تشريعات مختلفة لتتحكم في مجال الأرشيف عموما و في الإطلاع عليه على وجه الخصوص<sup>69</sup>.

<sup>69</sup> شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة. الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ. دراسة ميدانية : مركز أرشيف ولاية قسنطينة. مذكرة ليسانس علم المكتبات ، قسنطينة، 2008، ص.38.

## ● القانون والأرشيف العام :

ينص القانون على أن الأرشيف العام يتكون من الوثائق التاريخية التي تنتجها أو تستلمها هيئة الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات إلا أ، هذا التعريف قد تنجم عنه في الواقع بعض الملاحظات خاصة من جانبه التمييزي بين الأرشيف العام و الخاص ، إلا أنه غالبا ما تكون ضئيلة بين الوثائق ذات الطابع العام و الوثائق ذات الطابع الخاص لمسؤول ما في جهاز الدولة ، و قد يحدث و أن نائبا في البرلمان أو عنصر في ديوان الوزير قد يعد الوثائق التي في حوزته و وثائق شخصية .

و بعد تحديد و تعريف الأرشيف العام يحدد القانون حقوق السلطات العمومية على هذا الأرشيف إذ ينبغي معرفة إن كان هذا الأرشيف تابعا لأملك الدولة و بالتالي يصبح غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم .

إذ يهتم المشرع بالدرجة الأولى على الأرشيف العام و كذلك الحفاظ على أدلة حقوق المواطن لاسيما منها الحالات المدنية .

و ينص ثاني انشغال المشرع على الإطلاع على الوثائق ففي الجزائر فتح قانون الأرشيف العام للإطلاع عليه بحرية و مجانية بعد 25 سنة من إنتاجه.

و في أوروبا مثلا إلي غاية القرن 19 كان حق الإطلاع مخصصا لأصحاب الدولة و لذوي الجاه و الامتيازات و لكن ابتداءا من القرن 19 فتحت معظم البلدان أرشيفها للباحثين بشيء من الحرية<sup>70</sup> .

## ● القانون و الأرشيف الخاص :

إن أغلب التشريعات العصرية خصصت فيه باب حدد فيه الوضع

القانوني للأرشيف الخاص يتكون من الوثائق التي يجوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية ، إن كان النظام الاقتصادي و السياسي يسمح بوجود مؤسسات خاصة.

<sup>70</sup> عريش ، مصطفى. أسس التشريع و نصوص التطبيقية. مجلة الوثائق العربية. الجزائر : مؤسسة الأرشيف الوطني ، 1990، 15، ص26،



و الهدف من ذلك هو الحفاظ على أرشيف ذي قيمة تاريخية و تجنبه أسباب الإتلاف و تصديره إلى الخارج و قد خصص القانون الجزائري بعض المواد لحماية الأرشيف الخاص عن طريق :

- تصنيف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة تاريخية، و ذلك باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التأكد من صحتها.

- ممارسة حق الشفعة في حال بيع الأرشيف الخاص .

و لكن الإطلاع على الأرشيف لا يتعلق فقط بالتشريعات الأرشيفية ، و إنما يتمكن من رسم صورة عامة عن النصوص التشريعية الطب تخص الإطلاع على الأرشيف سواء بطريق مباشرة صريحة أو ضمنية ، حيث يجب أن تقوم بعمل تركيبى بين مختلف السريعات الخاصة بمختلف المجالات ، و أن الدولة بوضعها لقوانين تحكم هذا الميدان ، إنما تؤكد على الأهمية القصوى للوثائق الأرشيفية في المحافظة على هبة الدولة و سلامتها و كرامتها و سيادتها أمام الدول، و من ثم حماية حقوقها و ممتلكاتها و أسرار قوتها وسط غيرها من الأمم<sup>71</sup> .

### • الموانع الخاصة بالأرشيف

إن مجمل الأسباب المعنوية التي دفعت إلي منع فترات الإطلاع هي حماية أمن الدولة الداخلي و الخارجي و كذا حماية الحقوق الأساسية للمواطن عن طريق توفير الحماية اللازمة لحياتهم الخاصة فالدولة إذا تمسكت بقاعدة سنوات المنع ، فذلك يعود لكونها مسألة عن شؤون البلاد و مستقبلها و أمنها الداخلي خاصة في ميدان الجيش ، الاقتصاد ، القانون ، السياسة و غيرها ، و عن طريق تحديد منع مناسبة ، و تحديد إلي أبعد حد ممكن للمعلومات التي يمكن إعطائها حول هذه المجالات

<sup>71</sup> شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة . المرجع السابق ، ص 39.

، فإن الدولة أولا و أجيورا تطمح إلى حماية الحقوق الشرعية لمواطنيها و ممتلكاتهم و مصالحهم ، أيضا لضمان حماية كافية لأمن الدولة على الصعيدين الداخلي و الخارجي ، خاصة في أمور تتميز بخطورة بالغة كالأمور العسكرية، فلا يعقل مثلا أن يسمح لباحث ما الإطلاع على أمور كهذه ، فهو قد

لا يدرك مدى خطورتها فينشر في سياق بحثه معلومات قد تتسبب للبلاد في الكثير من المشاكل و من الممكن أن تجرأها إلي نتائج لا تحمد عقبها ، و الخوف من نشر المعلومات السرية من طرف بعض رواد الأرشيف ليس هو السبب الوحيد في امتناع الدولة عن السماح بالإطلاع، لأنه يوجد سبب آخر لا يقل خطورة من الأول و يتمثل في الجوسسة ، فالجميع يعلم أن الدولة تملك حرية الحفاظ عليها ، و فتح أبواب الأرشيف للإطلاع الحر قد يعرض هذه الأسرار للكشف<sup>72</sup> ، و تصبح المعلومات المطلع عليها سواء العسكرية أو السياسية أو تلك المتعلقة بإمكانات البلد الاقتصادية ورقة ضغط تستخدم ضد الدولة ، لذلك فمن حق الدولة أن تأخذ احتياطاتها و أن تحدد قدر الإمكان عملية الإطلاع ، و بالإضافة إلى ما سبق يمكن إن نضيف بأن الأرشيف بحكم أنه وسيلة فعالة للحكم و أداة مهمة للعمل بالإضافة إلى أنه رمز لقوة الدولة و سيادتها لذلك لا بد من توفير حد أدنى من السرية لضمان عمل حكومي متقن و إبعاده عن الفضول الغير مبرر من الأشخاص .

أما بالنسبة للوثائق الخاصة بحماية الحياة الخاصة للأفراد تعتبر كأحد واجبات الدولة، التي عليها حماية الحقوق المادية و المعنوية للأفراد و كذلك أسرارهم و خصوصياتهم الواردة في بعض أنواع الوثائق الأرشيفية و التي على الدولة منع الأطلاع عليها لما تمثله من خطر على سمعة العائلات. و أسمائها، هذه الوثائق هي تحمل اسمية و ألتى تعرفها: "Christine pétillât"<sup>73</sup> بأنها كل معلومة تسمح بالتعريف على الأشخاص اعتمادا على أسمائهم أو بياناتهم غير مباشرة... "و من التعارف عليه أن كل إنسان لا يقبل إن يتدخل آخر في شؤونه الخاصة و هو مستعد كل الاستعداد لعمل أي شيء من اجل إبعاد حياته الخاصة عن فضول الآخرين، لذلك تقرر فرض فترات منع تختلف باختلاف الوثائق نفسها فمثلا نجد الملف h لطبي حددت له 100 سنة و هذه المدة كفلة بحماية الشخص صاحب الملف

<sup>72</sup>بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . المرجع السابق ،ص.78

<sup>73</sup> Faner, jean. Op.cit. P123

و أقربائه أيضا حماية مادية و معنوية و لمن أراد الاطلاع عليها لابد من استشارة صاحبها, و إن توفي لا يسمح بتفحصها على إذن ورثته, و بالإضافة إلى حماية شرف الأشخاص و حياتهم الخاصة يمنع هذا النوع من الوثائق من الاطلاع عليه.

فهذا النوع من الملفات يتم الاطلاع عله من 30/25 سنة — حسب الدول — فقد تصل إلى 150 سنة ابتداء من الشخص بالنسبة للملفات الطبية (حسب القانون الدولية الفرنسية)<sup>74</sup>, أما في الجزائر فان تمديد آجال الإطلاع على الوثائق التي تمس بأمن الدولة و بشرف العائلات<sup>75</sup>, يفتح أبواب واسعة أمام احتمالات تحديد القائمة النهائية لهذه الملفات التي قد تستند إلى اعتبارات ذاتية خاصة بالقائمين على الحفظ و بذلك لا تلبى حاجة الباحث في الإطلاع على أرصدة معينة لأسباب غير موضوعية, و إذا لم تحدد هذه القوائم و لم تحترم قد يفكر الحائزون على هذه الوثائق بإتلافها أو الاحتفاظ بها خوفا من وصولها إلى أيدي الباحثين<sup>76</sup>, فالخوف ليس من الباحث الجاد و إنما من الباحثين الذين غرضهم التشهير و إثارة الضجة لإثراء البرامج التلفزيونية أو صفحات مجلاتهم الترفيهية. بما يسمى " la Petit Histoire

77 ..

أما فيما يخص الحواجز و الموانع المادية التي تحول دون الإطلاع المباشر على الوثائق هي :

**السبب الأول:** هو أن الرصيد الوثائقي المتواجد بمركز الأرشيف لا يمكن أن يصبح صالحا للاستعمال إلا بعد تنظيمه و ترتيبه و تصنيفه و إعداد وسائل البحث الخاصة به, و أعمال كهذه لا تنجز بإتقان إلا إذا منح الأرشيفي و أعوانه الوقت الكافي لذلك, أما إذا لم تتوفر هذه المدة أو نقصت فهذا ينعكس سلبا على العمل المقدم و جوديه داخل المراكز .

**السبب الثاني:** ويتمثل في قدم بعض الوثائق لأن الأرشيف قد تكون ضمن محتوياته و وثائق تحمل في طياتها قيمة تاريخية عظيمة، تعود إلى فترات موعلة في القدم، هذا الأخير أثر على حالة الوثيقة التي تكون متدهورة بسبب عوامل مختلفة لذلك لابد من فرض منع الإطلاع عليها أو تحديده

<sup>74</sup> Herve, bastine .droit des archives .paris: dire .archines de France la doc français, 1996 .p.96

<sup>75</sup> القانون 09/88 المادة 10 منه

<sup>76</sup> Boutier, robert les problème posés par un libéralisation brutale de l'accès au document appel a la prudence l'ouverture des archive a la recherche .acte du congrès internationale ex rondin des archives Washington 9/13 mai 1996 in archivé, vol xvi, 1966, 1996, p.47

<sup>77</sup> دروازا، كمال. الحماية القانونية للأرشيفي التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات، ع.3، 2003، ص.23.

إلى أبعد الحدود ، بحيث أن كثرا كهذا أي الوثائق يجب أن لا يعاينه إلا عدد محدود جدا من الباحثين و المؤرخين ، و رغم تلهف الباحثين و غيرهم على لمس هذه الوثائق فعلى الأرشيفي أن لا يتنازل تحت ضغوطاتهم و إلهامهم و هذا حماية لها و حفاظا على سلامتها<sup>78</sup> .

و إضافة إلى واجب حماية الأفراد و وجود تشريعات مختلفة تحد من إطلاع المستفيد الكلي على الوثائق التي يطلبها ، إن المشاكل التي يعاني منها الأرشيف في مختلف أعمار ه تعتبر كذلك إحدى أسباب تقييد هذه العملية "الإطلاع"<sup>79</sup> .

### 3-6- المشاكل التي تعرقل عملية الإطلاع على الأرشيف :

هناك وثائق علنية منذ نشأتها ، و الإطلاع عليها لايشكل أي ضرر أو خطر و كمثال عنها نذكر الجرائد و لكن بالمقابل توجد وثائق أخرى لا بد من المرور وفق معناها قبل السماح بالإطلاع عليها و استغلالها و قد شرح المشرع عند سنه هذه القوانين إلى نقطة بالغة الأهمية وهي ضرورة الأخذ بعين الاعتبار لنوعية الوثائق لأن المهلة المحددة للملف إداري قطعاً لن تكون نفسها تلك المحددة للملف خاص لأن الإطلاع على ملف إداري قبل الوقت سيتسبب في مشاكل عديدة ، لكنها لن تكون بنفس الحجم لو مس الإطلاع المبكر للملف خاص فالأضرار المعنوية و المادية ستكون أعقد بكثير .

و بالإضافة إلى تحديد النهل و الآجال الضرورية للإطلاع نجد أن الخطوات الواجب إتباعها للحصول على الوثائق هي أيضا لم تهمل و حددت و بينت بدقة.

إذا فظاهريا عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية عملية مقننة و لا يمكن أن تواجهها أي صعوبات أو مشاكل في ظل القوانين كهاته لم تهمل فيها لاكبيرة و لاصغيرة ، و لكن الأسف الحقيقة غير ذلك و الواقع مغاير للنظريات<sup>80</sup> .

<sup>78</sup>بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . المرجع السابق ، ص.81

<sup>79</sup>دروازا ، كمال . المرجع السابق ، ص.23

<sup>80</sup>شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة . المرجع السابق ، ص.78

فعملية الإطلاع تعرف الكثير من المشاكل و العراقيل التي لم يكن لها وجود من قبل ، إذن الضجة التي تثار اليوم حول حرية الإطلاع ليست قديمة لأن الناس في الماضي كانوا لا يولون للأرشيف اهتماما كبيرا ما عدا القليل منهم ، و ربما يعود السبب إلى جهلهم لقيمتها الحقيقية لذلك قابلوا كل القوانين التي وجدت لتحديد الإطلاع عليه بنوع من اللامبالاة و عدم الاكتراث، أما الأمر اليوم فالأمر ليس بهين ، فقد تغيرت النظرة إلى الأرشيف بسبب تنامي الوعي بأهميته كأداة عمل منادية بضرورة فتح الأرشيف و إلغاء كل ما من شأنه أن يمنع و يمس بحرية الإطلاع على الوثائق و لنا أن نتساءل لما كل هذا الاهتمام و الإلمام الشديد بعملية الإطلاع و في نفس الوقت لماذا وجه هذا الاندفاع من طرف المؤرخين بكل هذا الرفض و الامتناع<sup>81</sup>

### 3-7- الإطلاع على الأرشيف في بعض الدول العربية:

#### أ. الإطلاع على الأرشيف في الجزائر :

بعد الاستقلال لم تكن الجزائر على استعداد لكي تقوم بتشريعات تهتم بالوثائق و تحفظها و تنظيمها نظرا لانشغالها في بناء القطاعات الأساسية الضرورية للشعب الجزائري ، فقد أكتفت بتمديد مفعول التشريع الفرنسي بشرط أن لا يمس بالسيادة الوطنية و قد صدر قانون ينص على ذلك و هو قانون رقم 57/62 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 ، و من هذا التاريخ بقي التشريع في مجال الأرشيف على حاله إلى غاية أوت 1964<sup>82</sup> حيث صدرت تعليمات عن مديرية الشؤون الثقافية لوزارة التوجيه الوطني - المديرية الفرعية للمكتبات و الأرشيف - على شكل منشور تبين فيه للمسؤولين و القائمين على تنظيم الأرشيف في الإدارات و المنظمات الوطنية و المصالح العمومية ، دور الأرشيف في خدمة الناحية العلمية و التاريخية و الإدارات في تنظيم و تسيير الوثائق الجارية ، كما تم صدور منشور وزاري من طرف وزارة

<sup>81</sup> بوخزنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . المرجع السابق ، ص.64

<sup>82</sup> الجريدة الرسمية الجمهورية ، القانون رقم : 62-157 المؤرخ في : 31 ديسمبر 1968 ، الرامي إلي تمديد حتى إشعار آخر من مفعول التشريع النافذة إلي غاية : 31 ديسمبر 1962 ، ع . 2 ، 11 جانفي 1963 ، ص 18 .

الداخلية موجه للولادة و الأفراد العاملين يوحى بتنظيم الوثائق الإدارية و ذلك بتاريخ 31 ديسمبر 1968<sup>83</sup> .

و منذ هذا المنشور لم نجد أي نص تشريعي آخر في ميدان الأرشيف إلى غاية 03 جوان 1971 حيث صدر الأمر رقم 36/71<sup>84</sup> ، الذي يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية .  
أما فيما يخص موضوع بحثنا ، و هو الإطلاع على الأرشيف فنجد أن الأمر 36 / 71 حث على حرية و مجانية الإطلاع على الوثائق المكتوبة لمؤسسة الوثائق الوطنية .

و منذ هذا المنشور لم نجد أي نص تشريعي آخر في ميدان الأرشيفي إلى 03 جوان 1971 حيث صدر الأمر رقم 36/71 ، الذي يتضمن إحداث مؤسسة للوثائق الوطنية .

أما فيما يخص موضوع بحثنا، و هو الإطلاع على الأرشيف فنجد أن الأمر 36/71 حث على حرية و مجانية الإطلاع على الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية و ذلك في المادة رقم 04 والتي تنص على ما يلي:

" إن الأوراق و الوثائق المكونة لمؤسسة الوثائق الوطنية يجوز الإطلاع عليها بكل حرية و مجاناً و ليس لهذا الحق حد إلا إذا تعلق بصيانة ممارسة اقتصاديات كحكومة و الإدارة و النظام العام و شرف المواطنين".

و الملاحظ في الأمر 36 / 71 أنه لم كذكر الآجال التي يسمح فيها بجرية الإطلاع على الوثائق و كتلك الشروط التي يجب توفرها في الطالب أو الراغب في الإطلاع على الوثائق للسماح له و بكل حرية بأن يطلع على الوثائق المرغوب فيها و كما أنه لم ينكر جواز الاستنساخ أو تصوير الوثائق المطلع عليها أم لا و في ديسمبر 1972 تم إنشاء المديرية الوطنية للوثائق و كما صدر مرسوم يتعلق بإنشاء مجلس استشاري للوثائق الوطنية هذا المرسوم هو مرسوم رقم 74 / 75<sup>85</sup> المؤرخ في 25 أبريل 1974 و من هذا التاريخ تضافرت عدة جهود في إطار تنظيم وثائق الدولة لتقوم بدورها في خدمة الميدان الثقافي و

<sup>83</sup> الجريدة الرسمية الجمهورية ، منشور حول تصنيف الوثائق الإدارية ، وزارة الداخلية آ المديرية الفرعية العامة لتنظيم و الإطلاع الإداري و الشؤون العامة ، 31 ديسمبر 1968 .

<sup>84</sup> الجريدة الرسمية الجمهورية ، الأمر رقم : 36-71 ، المؤرخ في 03 جوان 1971 ة يتضمن إحداث لمؤسسات الوثائق الوطنية ع 49 . سنة 1971 .

<sup>85</sup> الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم 47-45 ، ع 35 ، 30، أبريل 1974 . ص 476.

البحث العلمي و التاريخي لتكامل بصور مرسوم يتعلق بالوثائق الوطنية هو مرسوم رقم 67/77<sup>86</sup> المؤرخ في 20 مارس 1977 و قد نص هذا الأخير في الفصل الخامس المعنون: الإطلاع و النشر في المواد رقم 88 و 90 حرية الإطلاع على المصادر الوثائقية و إمكانية الإطلاع على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص و على بعض السلاسل الوثائقية المعتبرة بأنها تتميز بسيرتها بالنسبة للسياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة كما أجاز المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بإذن الإطلاع على المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء فترة مم جواز الإطلاع و الذي حدد في خمسة و عشرين (25) سنة و تنص موادها الخاصة بالاطلاع على مايلي:

#### المادة 88 :

- يجوز الإطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية لأي المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح مقيدة بعد سنة من الفصل بالدعوى.
- يمكن الإطلاع كذلك على الوثائق التي تتناول الحياة الخاصة للأشخاص بعد 50 سنة و يجوز لمسؤولي المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية أن تقترح بصفة استثنائية على المجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية التمديد لغاية خمسين أو أكثر من مهلة جواز الإطلاع على بعض سلاسل المصادر الوثائقية و المعتر بأنها تتميز بسرعتها بالنسبة لفائدة السياسة الداخلية أو الدفاع أو السياسة الخارجية للدولة .
- ويمكن الإطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر .

#### المادة 89

يجوز للمجلس الاستشاري للمحفوظات الوطنية بناء على رأي موافق من المسؤولين عن المحفوظات الوطنية و الجماعات المحلية أن يأذن بالإطلاع على سلاسل المصادر الوثائقية لأغراض علمية حتى قبل انقضاء مهلة الجواز للاطلاع المشار إليها في الفقرة الأولى من المادة السابقة.

#### المادة 90.

<sup>86</sup> الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم : 67-77 ، ع27 ، 03 أبريل 1977 ، ص456

يجرى الإطلاع بجانا لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظة في المحفوظات الوطنية و محفوظات الجماعات المحلية.

و الملاحظ في هذا المرسوم أنه أعطى توضيحات أكثر دقة من الأمر 71 - 36 في مجال الآجال التي يسمح فيها بجرية الإطلاع لحي الوثائق و لكن تبقى غامضة و صعبة التطبيق فيما يخص الوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات الطابع الطبي و ذلك للشروط التي يجب توفرها لدى الراغب في الإطلاع على الوثائق للسماح له بعملية الإطلاع على الوثائق خاصة إذا كان الطالب أجنبي.

و قد ظلت الأمور التنظيمية و الإجراءات الفنية تسير بالمرسوم 77 / 67 إلى غاية صدور المرسوم 83 / 89 المؤرخ في 15 جانفي 1983 الذي ألغى مرسوم 74 / 75 المؤرخ في 25 أفريل المتضمن إنشاء مجلس استشاري للوثائق الوطنية<sup>87</sup> و قدمت مرسوم 73 / 89 على تحويل أرشيف المجلس الاستشاري للوثائق الوطنية إلى مديرية الوثائق الوطنية، و في سنة 1987 صدر مرسوم رقم 87 / 11 المؤرخ في 06 جانفي 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية و مقره ولامه الجزائر بقرار من وزير التفافه و بقت الأحكام الخاصة بالإطلاع على الأرشيف من مرسوم 77 - 67 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 88 / 09<sup>88</sup> المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني و قد قسم هذا القانون الأرشيف إلى قسمين:

- أرشيف عام
- أرشيف خاص

أما فيما يخص الإطلاع على الأرشيف فقد حدد الآجال التي لا يسمح فيها بالإطلاع بدقة أكثر من مرسوم 67/77 و ذلك من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات هذا بالنسبة للأرشيف العام.

أما فيما يخص الأرشيف الخاص ء فإن فتح الأرشيف الخاص للإطلاع للغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز، و فيما يلي ذكر نصوص المواد القانونية التي تنص على الإطلاع.

**الأرشيف العام :**

<sup>87</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم: 77 / 67، ع. 27، 3 أفريل 1977، ص 456  
<sup>88</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم: 88 / 09، ع 04، 27 جانفي 1988، ص. 139



## المادة 10

يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجاناً بعد 20 سنة من إنتاجه غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي.:

- 50 سنة إبتداءً من احتتام القضايا المطروحة أمام القضاة و ليس لها صلة بالأفراد.

- 60 سنة إبتداءً من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني و تحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

- 100 سنة إبتداءً من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

## المادة 11

يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

### الأرشيف الخاص :

يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضمه بإرادته بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني الحق في أخذ نسخة مجاناً أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية.

في حالة ما إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو حائز طلب السحب، وإن فتح الأرشيف الخاص لإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.<sup>89</sup>

الملاحظ أن قانون 99 / 9 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني قد أعطى نظرة جديدة لعمليات الإطلاع على الوثائق حيث نجد بأنه قد حدد آجال الإطلاع بدقة و وضوح، و لكن لم يكن كافياً لتسيير ميدان الوثائق على أحسن وجه و لذلك نجد أن الجهات المعنية بقطاع الأرشيف قد سارعت بإصدار مراسيم أخرى و كذا مناشير لتوضيح محتوى هذا القانون.

<sup>89</sup>الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون رقم 09/88، 27 جانفي 1988، ص.159

و من هذه المراسيم نذكر مرسوم رقم 88 - 45 المؤرخ في 01 مارس 1988<sup>90</sup>، يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني توضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية و كذلك مرسوم آخر هو مرسوم رقم 88 / 96 المؤرخ فن 21 مارس 1988<sup>91</sup> مرسوم رقم 87 / 11 المؤرخ في 06 جانفي 1997 المتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية.

أما المناشير فكانت كما يلي:

المنشور 1 : المتعلق بتنظيم و تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية و ذلك في سبتمبر 1999.

المنشور 02: المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية و ذلك لشر في سبتمبر 1990.

المنشور 3 : الخاص بتسيير وثائق الأرشيف و ذلك في 02 فيفري 1991.

المنشور 4: المتعلق بمركز الحفظ المؤقت للإدارات المركزية و ذلك في 26 أكتوبر 1991 و أخيرا.

. المنشور 5 : يهدف إلى التعريف ببعض الأرصدة الأرشيفية و التي لها أهمية مؤكدة في البحث

و كتابة التاريخ هذا من جهة و من جهة أخرى حدد طرق الإطلاع طبقا لقانون رقم 88 / 09

ب. الإطلاع على الأرشيف في تونس:

كانت تونس إحدى الدول التي تخضع لسلطة الدولة العثمانية بالشمال الإفريقي و في القرن التاسع عشر ظهرت بعض الإصلاحات في جهاز الحكم العثماني و أصبحت كل ولاية شبه مستقلة في تسيير شؤونها و تنظيم أمورها الداخلية، و قد صادفت هذه الإصلاحات عهد خير الدين باشا الذي استلم مقاليد الحكم في تونس 1870 هذا الحاكم بذل الكثير من الجمود في جمع و حفظ الوثائق و كلت بإنشاء أول مؤسسة أرشيفية في تونس سنة 1874، وقد مرت تونس كباقي الدول العربية بفترة

<sup>90</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم 88 / 45، ع . 9، 2 مارس 1988

<sup>91</sup> الجريدة الرسمية للجمهورية. المرجع نفسه

استعمارية من طرف الدول الأجنبية ففي هذه الفترة الاستعمارية كانت تسير الوثائق وفقا لقوانين الدول المستعمرة.<sup>92</sup>

أما عند توقيع اتفاقية الاستقلال لتونس عام 1956 شعر المسؤولون التونسيون بأهمية الوثائق و دورها في بناء الدولة التونسية، فأسندت مهمة سيادة وثائق الدولة لوزارة الشؤون الداخلية، عليها توفر لهذه الوثائق المستلزمات التي يجب توفيرها لصيانة و حفظ الوثائق، كما أنه كان في نظرهم أن وزارة الشؤون الخارجية هي التي تكون قادرة على إرجاع الوثائق التي نهب و هربت إلى فرنسا، منذ أن أسندت المهمة إلى وزارة الشؤون الخارجية و الأرشيف التونسي أحد ينمو نموه الطبيعي من خلال ماأعدته من تشريعات و نظم تحفظ و تسير الأرشيف التونسي منذ الاستقلال إلى غاية 1988 و هو تاريخ صدور آخر القوانين التي خدمت و مازالت تخدم الأرشيف التونسي، هذا القانون هو قانون رقم 95 / 88 الصادر في 02 أوت 1988 الذي يخفف كثيرا عن النظرة السائدة في التشريعات العالمية الحديثة في ميدان الأرشيف أما ما جاء فيه بخصوص الإطلاع على الأرشيف هو ما يهمننا.

ومن أهم مبادئه التي تخص عملية الإطلاع نذكر مايلي:

- يجب على مؤسسة الأرشيف الوطني تصنيف و جرد الأرشيف النهائي و إعداد وسائل البحث لتمكين المستفيدين من الوصول إلى هذا الأرشيف بسهولة كما تقوم هذه المؤسسة بحفظ أرصدة الأرشيف و صيانتها.

- لا يمكن الإطلاع على الأرشيف العام إلا بانقضاء مدة 30 سنة من بداية تاريخ إنشائه باستثناء الحالات المنصوص عليها كالاتي:

ستون سنة:

- من بداية تاريخ الإنشاء بالنسبة للوثائق التي تتضمن معلومات تمس الحياة الخاصة بالأفراد أو تتعلق بسلامة المواطن.

- من بداية تاريخ الإحصاء أو التحقيق بالنسبة للوثائق التي تتجمع في إطار التحقيقات التي يقوم بها الأشخاص و المؤسسات و الهيئات العمومية و المتضمنة لمعلومات عن الأفراد تتعلق بحياتهم الفردية و

<sup>92</sup> بوخرنة، مبروك؛ علاوة، وافية. المرجع السابق، ص46

العائلية و بوجه عام بأفعالهم و سلوكا تهم.

- من بداية تاريخ غلق الملف بالنسبة لوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام السلطات القضائية.

مائة سنة:

- بالنسبة لأصول دفاتر العدول و دفاتر الحالة المدنية و دفاتر التسجيل.

- من بداية تاريخ ولادة الأشخاص المعنيين بالنسبة للوثائق المتضمنة لمعلومات فردية ذات طابع طبي و ملفات الموظفين. يمكن السماح بالإطلاع على الوثائق العامة قبل انقضاء الآجال المذكورة بمقتضيات البحث العلمي و بعد استشارة الجهة المنتجة لهذه الوثائق دون المس بالطابع السري لحياة الشخصية للأفراد أو أمن الدولة.

# الفصل الرابع:

المستفيد من المعلومة الأرشيفية

#### 4-1- تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية:

لا يزال مفهوم المستفيد غير محدد بعد، فالبعض يعتبر آخر حلقة في السلسلة الوثائقية، فهو لا يظهر إلا عند مرحلة إبلاغ المعلومات عندما يقدم طلبا وثائقيا معيناً ويراه البعض الآخر عنصراً أساسياً في نظام المعلومات، فهو يؤثر على كل حلقاته ابتداءً من الاقتناء وحتى عند اختيار وسيلة بث المعلومات المناسبة، فالمستفيد منتج المعلومات وناقليها ومستخدمها في نفس الوقت، من خلال تفاعله مع مختلف الوحدات الوثائقية لنظام المعلومات، وإذا حاولنا تعريف المستفيد من المعلومة الأرشيفية نقول أن: "المستفيد من المعلومة الأرشيفية هو كل شخص مادي أو معنوي، يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود ما يسمح به القانون".<sup>93</sup>

إن هذا التعريف عام ويشمل كل فئات المستفيدين من الوثائق الأرشيفية.

وفي تعريف آخر هو كل شخص مادي معنوي، يبحث ويستخدم هذه المعلومات لتحقيق أهدافه المسطرة في حدود ما يسمح به القانون.<sup>94</sup>

<sup>93</sup>-Akbal, meheni. apropos d'une strategie de l'information archivistique. In RIST, vol, n2, 1991. p.100

<sup>94</sup>-أثرثون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها. مصر: دار الغريب، 1996. ص 43.

## 4-2- فئات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية:

تطرح "Isabel Aristide" سؤالاً: هل نعرف حقيقة جمهور الأرشيف المحتمل والحقيقي؟<sup>95</sup>

وجد هذا السؤال إجابات متضاربة، فهناك من يرى أنه لا يجب أن نقول أن المؤسسات الأرشيفية لا تعرف جمهورها، فالفئات محددة ومعروفة وهناك من يرى أن جمهور الأرشيف غير معروف ولا ومحدد بدقة، وفيما يلي نعرض بعض تقسيمات المستفيدين من الأرشيف:

### أولاً: تقسيم "François Emosser"

حسب "Emosser" يمكن الاتفاق على التقسيم الأولي التالي لجمهور المستفيدين من الأرشيف، اعتماداً على النشاطات التي تقوم بها المؤسسة الأرشيفية، يشمل هذا التقسيم:

\* القراء: هم الذين يستخدمون الوثائق الأرشيفية في نشاطاتهم الخاصة، وقد قسمتهم مديرية الأرشيف الفرنسي (DAF) في تقرير نشاطاتها السنوي إلى أربع فئات فرعية: الباحثين عن الأنساب العلميون (بما فيهم الجامعيون)، موظفي المصالح الدافعة، وآخرون.

\* جمهور الحياة الثقافية: هم الذين يستخدمون الوثيقة لأغراض ثقافية فهم ينظرون إليها كما ينظرون إلى لوحة فنية أو وسيلة تربوية أو وسيلة تحسيس.

بعد استعراض هاتين الفئتين اقترحتهما "François Emosser" يبقى السؤال مطروحاً حول مدى معرفة كل جزء من هذه الأقسام بدقة، ففئة القراء واسعة جداً، كما أن فئة "آخرون" في فئة القراء تفتح مجالاً واسعاً لإدماج أنواع أخرى من المستفيدين قد يكون بينهم اختلاف كبير. لذلك نستعرض تقسيماً آخر لفئات المستخدمين من الأرشيف اعتماداً على أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية أوردته كذلك "F. Mosser"، ويشمل (5) فئات من المستفيدين من الأرشيف نذكرها فيما يلي<sup>96</sup>:

1-Mosser, Franoise.les attentes des profoession.in la gazette des archives. N184-185,1<sup>er</sup>-2<sup>em</sup>trim

<sup>96</sup> -Mosser, Françoise . op.cit. p 17

## أ- الاستخدام لأغراض البحث الجامعي حول التاريخ المعاصر:

يعرف هذا النوع من استخدام الوثائق الأرشيفية إقبالا كبيرا هذه السنوات الأخيرة، خاصة بعد التحولات التي عرفها العالم ككل في مختلف المجالات، لذلك يجب على الأرشيفي أن يتساءل عن انتظارات واحتياجات الباحثين باعتبارهم فئة أساسية من المستفيدين في الأرشيف.

## ب- الاستخدام لأغراض إدارية من طرف المواطنين أو الإدارة:

غاية هذا الاستخدام هو إثبات الحقوق أو الدفاع عنها، أو لاتخاذ القرارات في مختلف مراحل العمل الإداري، هذا الجمهور له حضور كبير في القاعات، ويجب أن تخصص له نوعية مخالفة من الخدمات لاختلافه الجذري عن الفئتين الأولى والثانية.

## ج- استخدام لأغراض اقتصادية:

أي استخدام الوثائق الأرشيفية لتوليد منتجات وثائقية جديدة بغرض تسويقها لتحقيق ربح مادي معين، من أمثلة هذه الاستخدامات والتي تعرف إقبالا هذه السنوات: الأبحاث في الأنساب، التصوير الفوتوغرافي، تحقيق ونشر الوثائق الأرشيفية...إلخ.

د - الاستخدام لأغراض ثقافية: مثل المتاحف الأرشيفية، المعارض، الزيارات، المحاضرات، المؤتمرات ، و الورشات...إلخ، جمهور هذه الأنشطة مختلف تماما عن الفئات السابقة فقد يجمعها كلها: فنجد المؤرخ بجوار الفنان أو الطالب الثانوي أو الصحفي أو المقرر...إلخ، كلهم يجمع بينهم اهتمام ثقافي مشترك<sup>97</sup>

## هـ- الجمهور الجديد:

إن أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية لا يمكن حصرها بصفة مطلقة، خاصة مع التحولات السياسية والاجتماعية التي يشهدها العالم، لذلك على الأرشيفي أن يبحث دائما عن فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في الأرشيفي أن يبحث دائما عن فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في إطار تكريس الديمقراطية وروح المواطنة.

<sup>97</sup>-Favier,Jean.la pratique archivistique française.Paris:archives nationale,1993.p.18.



هذه الفئات المختلفة والجديدة من المستفيدين تجبر الأرشيفي على التفكير في طبيعة وسائل البحث، وحتى الخدمات المعدة لصالح كل جزء من هذه الفئات<sup>98</sup>.

### ثانياً: تقسيم "Gerard Emisse"

لقد اعتمد هذا الأخير على معيار وتيرة الحضور لتقسيم المستفيدين من الأرشيف فأعطانا فئتين هما:

#### أ- الباحثون الدائمون:

ويمثلون جمهور متعمق ومتطلع في البحث ومدربون على استخدام الوثائق الأرشيفية، نظراً لخبرتهم الطويلة بالمؤسسة على أساس علاقات شخصية فيما بينهم.

#### ب- الباحثون الظرفيون:

هم الذين لديهم بالموازاة مع البحث العلمي في الوثائق الأرشيفية اهتمامات مهنية أخرى، فهم لا يملكون الوقت الكافي لإتمام بحوثهم، وليست لهم الخبرة الكافية، لذلك فهم متشددون في الخدمات التي يطلبونها ويأخذون من الأرشيفي وقتاً وجهداً كبيرين إن فئة المستخدمين التي تركز عليها في دراستها هي فئة الباحثين (الجمهور الجامعي) والتي نجدها تتردد في التقييمات السابقة، وهذا دليل على أهميتها في المصالح الأرشيفية.

### **4-3- حاجيات المستفيدين من المعلومة الأرشيفية:**

#### أ- التعريف بالحاجة:

إن احتياجات المستفيد الواحد قابلة للتغيير باستمرار وجذريا مع مرور الزمن ، فالفرد الواحد قد يحتاج إلى معارف عملية كل ما يواجهه في الحياة اليومية أو في عمله كما قد يحتاج إلى معارف مهنية ليطور تكوينه الأساسي ، كما أنه بحاجة إلى معارف ثقافية لإثراء حياته الفكرية والفنية الخاصة أو لمجرد إشباع فضوله المعرفي أو لمجرد فهم أحسن لظاهرة ما.

<sup>98</sup>-. Mosser, Françoise . op.cit. p 18

## ب- التمييز بين الحاجة والطلب :

إن نظم المعلومات ومنها المؤسسات الأرشيفية تواجه مشكلة كبيرة مطابقة الحاجات المعبر عنها مع تلك التي يحس بها المستفيد ،هذا الأمر قد يصعب حتى على المستفيد ذاته ، فقد لا يتمكن من تحديد حاجاته من المعلومات وقد يعجز عن التعبير عنها في صيغة دقيقة

لذلك وجب التمييز بين الحاجة والطلب ،والنظر كيف تتحول أحاسيس المستفيد إلى عبارات دقيقة تعبر عن حاجاته ،ويوضح لنا "TAYLOR" مسار الإعراب عن الحاجة كالتالي:

- حاجة دقيقة لكنها غير معلنة

- وصف واعي للحاجة

- تعريف شكلي للحاجة

\* نستنتج من خلال هذا أن الحاجة قد تكون موجودة لدى الشخص دون أن يكون واعيا أو يعلم بوجودها ، ولكنه لا يستطيع تحديدها أو التعبير عنها ، لذلك وضع "BIRD" وآخرون ثلاث مستويات للحاجة وهي:

\*المستوى الأول: حاجة معلنة ومعبر عنها، وتصدر في صورة طلب صريح.

\*المستوى الثاني: حاجة غير معلنة، وهي حاجة يحس بها الفرد

عالم المعلومات

ولكنه لا يستطيع التعبير عنها .

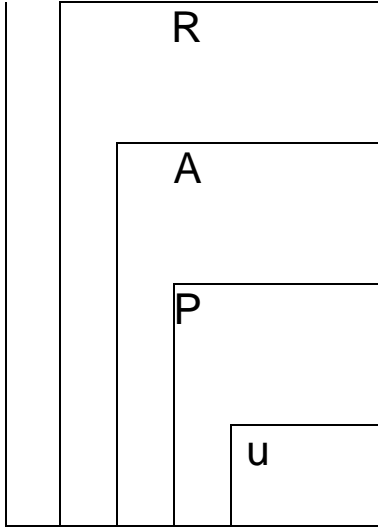
\*المستوى الثالث : حاجة غير منشطة موجودة لدى الفرد ولكنه لا يحسها ولا يدركها ولذا لا

يفكر في طلبها .

لا يمكن لأي نظام معلومات أن يلي كل حاجات المستفيد، فمن جهة ليست كل موارد الوثائقية

مهمة بالنسبة للمستفيد، فمن ضمن كل ما يقتنيه النظام جزء صغير فقط هو الذي يحظى باهتمام

المستفيد حسب ما هو موضح في الشكل:



R- ما يهتمل أن يكون مناسبا.

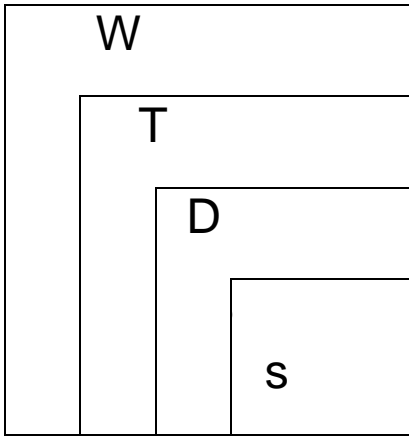
A- ما يقتنيه النظام من أجل المستخدم.

P- ما يقدمه النظام للمستخدم.

U- ما يستفيد منه فعلا.

شكل رقم (01): يوضح حجم ما يستفيد منه المستخدم من عالم المعلومات.

ومن جهة أخرى فإن نسبة طلبات المستخدم النجابه لا تمثل إلا نسبة صغيرة من مجمل طلباته واحتياجاته والشكل (01) يبين ذلك.



W- الاحتياجات والرغبات.

T- إجمالي الطلب.

D- الطلب على النظام.

S- الطلبات المجانية.<sup>99</sup>

شكل (2) يوضح مدى استجابة النظام لطلبات المستخدم

إن مجمل دراسات التقييم ترتكز على طلبات المستخدمين ومدى تلبيتها<sup>100</sup> هي بذلك تتجاهل حاجات المستخدمين الحاليين غير المعلنة وحاجات المستخدمين المحتملين فتقييم نظام المعلومات على أساس الطلبات المقدمة أسهل منها اعتمادا على الاحتياجات، إذ أن الطلبات أوضح من الاحتياجات،<sup>101</sup> كما أن نظام المعلومات لا يمكنه تقديم ما لم يطلب، وهذا لا يعني أن الطلبات المقدمة تعبر بدقة عن الاحتياجات الفعلية للمستخدم فأحيانا يطلب المستخدم أقل مما يحتاجه، فهو يطلب ما يتصور النظام قادر

<sup>99</sup> فيكري، براين كاميل. علم المعلومات بين النظري والتطبيقي. ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب. ص. 291  
<sup>100</sup> لانكستر، ولفر. نظم استرجاع المعلومات. ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: دار غريب. (د.ت). ص. 530

<sup>101</sup> Lancaster, w.f. principe directeur pour l'analution des système et serves d'information PGI. paris : UNESCO. p17.

على تقديمه ،وليس ما يحتاجه هو فعلا. وهذا يعني أن الحاجة تكون أوسع من الطلب وتحويلها إلى طلب مرتبط بعوامل مختلفة تتعلق بما يلي:

- خصائص الموارد الوثائقية ذاتها

- خصائص مجتمع المستفيد (حجمه،مستواه التعليمي،توزيعه حسب السن، المجال الموضوعي، نشاطاته... إلخ)

- تنظيم الخدمة نفسها وفعاليتها وإمكانية الوصول ماديا وفكريا ونفسيا إلى النظام، تكلفة الخدمة، سهولة الاستفادة من الخدمة،الوقت اللازم لذلك... إلخ.

- أهمية الخدمة في نظر المستفيدين واحتمالات النجاح في الاستفادة منها.

يضيف Lancaster إحدى عشر عاملا يمكنهم التأثير على احتياجات المستفيدين وتحويلها إلى طلب وهي:

- ✓ تطور حجم الموارد الوثائقية المتوفرة بالنظام.
- ✓ كلفة الموارد الوثائقية.
- ✓ حجم المستفيد وتنوعه.
- ✓ المستوى التعليمي والتكويني لمجتمع المستفيد.
- ✓ كلفة الخدمة المقدمة.
- ✓ سهولة عملية البحث (الوقت اللازم لإيجاد رقم الوثيقة).
- ✓ خبرة المستفيد في استخدام النظام (هل هو مبتدئ أو متعود على النظام).
- ✓ سرعة الخدمة( الوقت اللازم للحصول عليها).
- ✓ نوعية الإجابة المقدمة ومدى ملاءمتها للسؤال المطروح.
- ✓ احتمال وجود الإجابة في الموارد الوثائقية المتوفرة بالنظام.<sup>102</sup>

<sup>102</sup> Lancaster ,w.f. opcit . p.90-94

#### 4-4- أنواع حاجيات المستفيدين:

إن المستفيد عندما يحضر إلى المؤسسة الأرشيفية ينتظر أن تلي حاجاته في الخدمة الأساسية التي جاء من أجلها وهي الاطلاع على الأرشيف ثم الخدمات الثانوية المرافقة لها والتي تسهل عليه الاستفادة من الخدمة الأساسية، كما أن الحاجات تختلف من شخص إلى آخر على حسب نوعية الحاجيات.

#### 4-4-1- حاجيات لأغراض إدارية:

وهذه الحاجيات تتمثل في الحصول على الوثائق لها علاقة بالقضية التي هو بصدد معالجتها حتى يأخذ القرار الملائم.

#### 4-4-2- حاجيات لأغراض علمية:

- العثور على وثائق تخدم موضوع البحث الذي هو بصدد انجازه مثلا للحصول على شهادة جامعية (ماجستير/ دكتوراه) أو تأليف كتاب أو إنجاز مقال أو تقديم محاضرة.

وهذه الحاجات تستلزم من مصلحة الأرشيف تقديم مجموعة من الخدمات تصب كلها لتلبية

الحاجيات وهذه الخدمات يبينها لنا Eric sutter في:

تسهيل الوصول المادي للنظام والحركة فيه.

توفير الإرشاد والتوجيه والحوار مع المستفيد.

توفير استقبال مطمئن للمستفيد.

تحسين المحيط الخارجي والمادي للمستفيد داخل النظام (تحسين كل ما يراه وما يسمعه).

توفير مكان للراحة

-توفير حظيرة للسيارات

-توفير خدمة التصوير والاستنساخ

-توفير خدمة الترجمة العلمية، ويمكن إضافة الخدمات التالية والخاصة بمجال الأرشفة.

-توفير تجهيزات القراءة.

-توفير خدمات الترميم والتجليد لتسهيل استغلال الوثائق النافذة.

-توفير خدمة الاستعلامات حول نظام المعلومات والأرصدة المتوفرة فيه والقابلة للإطلاع، طرق

ترتيبها، وسائل البث المعتمدة، حدود الإطلاع وشروطه... إلخ<sup>103</sup>

معلومة حول ظاهرة ما للإجابة على أسئلة معينة دقيقة مثل تاريخ حدث معين، حياة شخصية معينة

، مخطط بنائية ما... إلخ<sup>104</sup>

#### 4-5- دور الأرشيفي في تلبية حاجيات المستفيد:

للأرشيفي دور كبير في تلبية احتياجات المستفيدين من خلال قيامه بالعديد من المهام التي يقوم بها

والتي تتمثل فيما يلي :

- جمع الوثائق وحفظها المكتوبة والمسموعة والمرئية ذات الأهمية العلمية والثقافية والإدارية

والقانونية والسياسية والاقتصادية والتاريخية والعسكرية والدينية... إلخ.

- تصنيف الوثائق وفهرستها وجعلها في متناول من يطلبها و إعدادها لتكون في خدمة المجتمع

والدولة.

-إمداد الأجهزة الإدارية بالوثائق التي تحتاج إليها عن طريق نسخة عن الوثائق المتوفرة لدى

الأرشيف.

- تسهيل إستفادة الباحثين من هذه الوثائق بما لا يتعارض مع نظام سريتها.

<sup>103</sup> Sutter ,eric . service d'information en quality :comment satisfaire les utilisateurs .Paris ADDBS? .1992 .P.83

<sup>104</sup> Lancaster ,w.f. opcit . p17.

- مراقبة الوثائق الموجودة لدى الأجهزة الإدارية والإشراف على أساليب التعامل معها وحفظها وتنظيمها وصيانتها ونقل الوثائق التي تدخل على نطاق عمل الأرشيف الوطني إلى الأماكن المخصصة لديه.

- تقديم المعلومات الشفوية أو الكتابة وتجهيز التقارير والبيانات وتقديم النصائح العلمية وتأدية الخدمات لكل من يستخدم الأرشيف.

- التعريف بمحتويات الأرشيف من خلال الفهارس والكشافات والمعارض.

- مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف.

- وضع رزنامة مع كل مصلحة تتعلق بالملفات الواجب تحويلها إلى قاعة الأرشيف.

- تهيئة القاعة من الجانب التنظيمي لاستقبال أرشيف مختلف المصالح .

- وضع مشروع الخطة السنوية لترقية وتنظيم نشاط الأرشيف على مستوى المؤسسة أو الإدارة التي يعمل بها والسهر على تنفيذها.

- تحديد الملفات المتداولة على مستوى كل مصلحة، واقتراح مدة حفظ كل ملف بالاشتراك.

- توجيه التعليمات إلى المصالح المختلفة وحثها على ضرورة الاعتناء بالوثائق الأرشيفية وتسهيل

مهمة الموظف القائم بذلك وجعل الاتصال والتنسيق بين المصالح المختلفة ومصلحة الأرشيف تقليدا إداريا عاديا.

- التأكيد من عدم إتلاف الوثائق المهمة وذلك بأحكام المادة 8 من القانون رقم 09-88 المؤرخ

في 26 جانفي 1988<sup>105</sup>

#### **4-6- العوامل التي تحول دون تلبية حاجيات المستفيدين:**

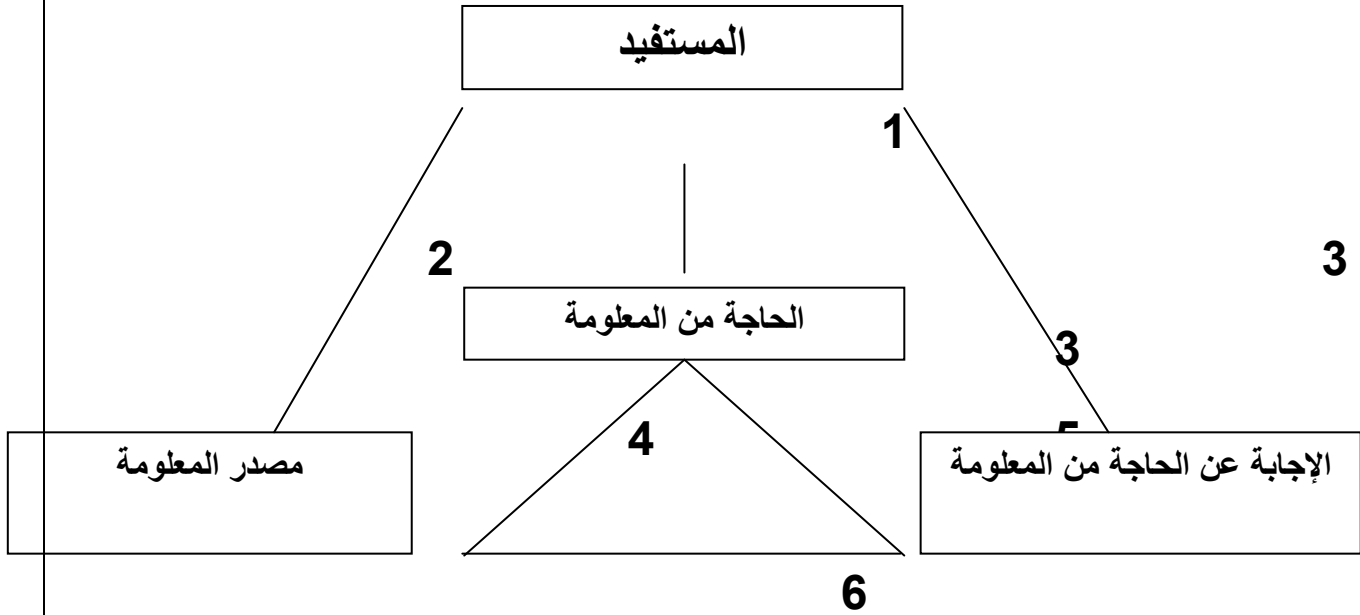
إن المستفيد من مصلحة أرشيف الولاية كغيره من المستفيدين من خدمات النظم الأخرى، ولا

يمكن تحقيق حاجاته الإعلامية بصورة مطلقة. فهناك عوامل تحول دون ذلك: منها ما هو عام على المعلومات ومنها ما هو خاص بميدان الأرشيف وينفرد به.

#### **1- العوائق المشتركة بين المستفيدين:**

<sup>105</sup> سقني، فتحة . دراسة وضعية أرشيف مديرية التربية بولاية قسنطينة ومدى تلبية حاجيات مستفيديها، مذكرة ليسانس: قسم علم المكتبات. جامعة منتوري قسنطينة- 2003. ص 62.

حسب "dervin" هناك حواجز عديدة تحول دون الإستفادة من نظام المعلومات وعجز هذا الأخير عن تلبية حاجات المستخدمين ،وقد أوضح هذه الحواجز في النموذج الذي أورده سنة 1976 وكان مايلي.<sup>106</sup>



شكل رقم (03): نموذج Devin (1976)

الحاجز الأول: يوجد بين المستفيد وحاجته إلى المعلومة: ويتمثل في الحواجز الفكرية والنفسية التي تساعد على تحديد حاجته.

الحاجز الثاني: يوجد بين المستفيد ومصدر المعلومات ويتمثل في حواجز مادية (صعوبة الوصول) أو تنظيمية أو تشريعية.

الحاجز الثالث: يوجد بين المستفيد والإجابة على حاجته من المعلومة، فقد يكون الجواب معقد من أن يفهمه المستفيد أو لا يتماشى وسؤاله.

الحاجز الرابع: يوجد بين الحاجة إلى المعلومة ومصدرها، فقد يكون نظام المعلومات غير ملم بحاجة المستفيد أو لم يستطع تحديدها.

<sup>106</sup> سقني ، فتيحة . المرجع السابق. ص. 63 .



الحاجز الخامس: يوجد بين الحاجة إلى المعلومة والإجابة عنها فقد تكون حاجة المستخدم غير متوفرة بالنظام.

الحاجز السادس: يوجد بين الإجابة ومصدر المعلومات الذي قد يقدم إجابة خاطئة أو ناقصة للمستخدم<sup>107</sup>.

كما أن هناك من يرى أنه توجد عوامل أخرى تحول دون تلبية حاجيات المستخدمين وبالتالي تؤدي إلى قلة استخدام النظام ككل وهي:

- غياب الخبرة لدى المستخدم في المراحل الدراسية الأولى.

- فشل أخصائي في الإجابة على سؤال المستخدم.

- عدم تفهم أخصائي المعلومات لوضعية الزوار الجدد.

- عدم تأقلم المستخدمين مع قوانين نظام المعلومات.

وبصورة عامة يمكن تصنيف كل هذه العوامل إلى:

**ب- عوائق تقنية:** وتمثل في العوامل التالية:

- جهل المستخدم لمختلف الخدمات المتوفرة في النظام لأجله، والفائدة التي يمكن جنيها من طلبها.

- فشل المستخدم في صياغة سؤاله، وبذلك يفشل أخصائي المعلومات في فهمه ولذلك يتعقد الحوار

بينهما.

وتتواد لكيهما انفعالات سلبية، كل هذا ينشأ نتيجة اختلاف المستويات العلمية والثقافية واللغوية

( لغة طبيعية ولغة توثيقية).

- تعقد استخدام وسائل البحث وبالتالي يصعب البحث عن المعلومة.

- بذل المستخدم لمجهود ووقت ومال كثير للحصول على الخدمة التي يحتاجها.

- تعقد طرق العمل الوثائقي (عملية الإعارة وما تتطلب من تقديم طلبات وتحضير ملفات

شخصية... إلخ).

**ج- عوائق نفسية اجتماعية:**

<sup>107</sup>MEGNANI,sabrina. Condition a l'étude du comportement de recherche d'information des Institute de bibliothèque médicales. Centre hôpital universitaire de Constantine. Thèse magister. Constantine: institue de bibliothéconomie, 1997. P.25.

تتعلق بتلك العلاقة القائمة بين المستفيد وأحصائي المعلومات والنظام ككل هذه العلاقة هي التي أساسها يتولد لدى المستفيد رد فعل سلبي أو إيجابي تجاه نظام المعلومات والأحصائي في حد ذاته<sup>108</sup> وهي على قدر كبير من الأهمية حيث قد يلاحظ المستفيد.

الحذر والتحفظ إزاء المعلومات، ومقاومة التغيرات في عاداتهم المكتبية وهذه التغيرات قد تحدث نتيجة لوجود إجراءات خاصة في هذا مجال المعلومات كما قد يلاحظ على المستفيدين رفضهم التقليد أو التزامهم الذي يفرضه تنظيم حركة المعلومات، أو التهيب (وهو أمر في غير محله لأن الإحجام عن الاستفسار يدل على عدم الكفاءة كما قد يلاحظ على البعض المهيمنة نتيجة امتلاك المعلومات والتحكم فيها وهذه الرغبة قد تكون بطريقة شعورية أو لا شعورية، عدم الاعتراف بمعرفة بعض الأمور أو عدم الاعتراف بأن شخص آخر أكثر دراية بالأمر...

أما من جانب خبير المعلومات فقد يؤخذ عليه الحذر من المستفيدين، وسوء تقديره لحاجاتهم الحقيقية وربما عدم الاكتراث بها واتصافه بالتصلب وعدم المرونة في تصرفاته وجنوحه إلى التمسك الزائد بسلطته.

#### د- العوائق الفنية:

والتي تتعلق على سبيل المثال بضرورة توفر أجهزة القراءة لاستعمال الأفلام المصغرة وتحريف المعلومات الناتج عن المعالجات غير المناسبة (وصف محتوى يكون مختصر للغاية مثلا، أو يتضمن معلومات قليلة جدا) أو عن تقديم سيئ للمنتجات التوثيقية وكذا الطباعة المحدودة للوثائق، والاستفسارات سيئة الصياغة، وسوء استيعاب المستفيدين لإجراءات البحث عن المعلومات وآجالها، والتأهيل الناقص لخبراء المعلومات (الأرشيفيين).

#### ه- عوائق خاصة بنظام المعلومات :

وتتمثل في العوائق التالية:

اهتمام مصممي النظم أكثر بتحقيق الصورة التي رسموها لأنفسهم أكثر من اهتمامهم بتلبية حاجات المستفيد ، فهم يولون اهتماما اكبر بالتجهيزات ولماذ الوثائقية أكثر من اهتمامهم بالأشخاص .

<sup>108</sup> غنشا، كلير. مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق. تونس : مطبعة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، 1981.ص.93.

إفراط الأرشفين في المحافظة على الوثائق إلى درجة أنهم لا يسمحون باستخدامها خوفا من تلفها أو فقدانها لمكانتها في المخازن كذلك حتى لا يجبرون على إعادة ترتيبها على الرفوف.

يخشى المستفيدين النظم الجديدة ، ويفضلون استخدام تلك القديمة التي ألفوها وتعودوا على استخدامها كذلك فان النظام الذي يخلق خدمات جديدة دون تدريب المستفيدين يقلل من فرص استخدامها

ضعف الموارد المالية لتجديد المجموعات وإثرائها وضعف طرق تسهيل المعلومات إلى المستفيدين ، كل هذا يحد من المعلومة والاستفادة منها .<sup>109</sup>

#### و- العوائق الخاصة بالأرشفة: وتمثل فيما يلي :

- الأرشفة غير منشور فهو يوجد في نسخة واحدة يصعب الاطلاع عليه إلا لدى المؤسسة المنتجة .

- حرص المؤسسات على الحفاظ على المعلومات السرية لأنها تعرض المؤسسة إلى المنافسة كما يهدد امن الدول وشرف العائلات .

-الأرشفة لم ينتج للمطالعة بحيث عند إنتاجهم يؤخذ بعين الاعتبار حاجيات مستفيديه بالأخذ بالاعتبار الإدارة المنتجة .

- الاطلاع على الأرشفة يحدده القانون مما قد يعيق الاطلاع على الوثائق إلا بعد مدة زمنية طويلة .

- المعالجة الفكرية والفنية للأرصدة تتطلب وقت طويل عكس الكتاب لانتنا نتعامل مع أرصدة بكاملها وليس وثيقة منفردة .

كل هذه العوامل بتداخلها وتكرارها تحول دون تلبية حاجات المستفيدين وبالتالي دون رضاه عن نظام المعلومات ، وهذا ما يضعف صورته - النظام- في نظر المستفيد الذي وحده بإمكانه الحكم على فعالية نظام المعلومات ، وتبقى العلاقة بين الأرشفة والمستفيد تؤثر سلبا على حاجياته من الأرشفة.

# الفصل الخامس:

## الدراسة الميدانية

## 5-1 التعريف بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة:

إن مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة من أقدم المصالح الأرشيفية التي أنشئت في الجزائر حيث يعود تاريخها إلى 1845 وكانت تلك الفترة تابعة لديوان عمالة قسنطينة، ولهذا تاريخها مرتبط بتاريخ دار العمالة في الفترة ما بين 1872 و1923، أشرف على المصلحة أرشيفي مختص حيث أسندت له عدة مهام، أما ما بعد هذه الفترة تعاقب عليها عدة إداريين حتى بداية الستينات تاريخ تعيين السيد ABERT HIER ( محافظ رئيسي) والذي أعطى نفسا جيدا لهذا القطاع بعد أتلف ما أتلف من الوثائق لعدم اهتمام السلطة الاستعمارية به، وبقي الأرشيف في قسنطينة على هذه الحالة حتى الاستقلال، وبمقتضى المرسوم 67/77 المؤرخ في 20 مارس 1977 المتعلق بالوثائق تم إنشاء المديرية الولائية لقسنطينة على غرار وهران والجزائر العاصمة بغرض الحفاظ على التراث الوطني الحافل بالأبجداد ولإبراز الهوية الوطنية وكذلك المساهمة في التشييد الوطني.

في سنة 1977 حصل أرشيف ولاية قسنطينة على مبني جديد تبلغ مساحته 800 متر مربع، فأعيدت هئيته ليطابق المواصفات المعمول بها بعد أن كان عبارة عن مبني تابع لمصالح الخدمات الاجتماعية، ويتكون المبني من أربع طوابق:

- الطابق النفقي: به قاعة حفظ الصحف والجرائد.
- الطابق الأرضي: يحتوي على قاعة العناد وورشنة التجليد والترميم.
- الطابق الأول: به قاعة للمطالعة إضافة إلى مكتبة.
- الطابق الثاني: خاص بإدارة المصلحة.
- الطابق الثالث: هو قاعة لحفظ الأرشيف التاريخي.

وتشمل المصلحة كذلك على مخازن أخرى للحفظ واحد على مستوى مقر البلدية والأحر على في مقر الولاية إذ هو متواجد في الطابق النفقي ويوجد مخزن آخر بديوان الوالي.

الولاية

الأمانة العامة

الشكل رقم (04): لهيكل التنظيمي لمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

## 5-2- إجراءات الدراسة الميدانية:

### 5-2-1 - المنهج المستخدم:

كل دراسة علمية يجب أن تتم وفق منهج علمي يحدده مساره ويمكن الباحث من الوصول إلى تحقيق الأهداف من خلال قيامه بهذا البحث العلمي، فتحديد منهج معين للقيام ببحث علمي يساعد على التعرف على كيفية إجراء هذا البحث والتعرف على الأسس التي تستند إليها دراسة علمية<sup>110</sup>.

كما يعرف على أنه مجموعة من الإجراءات والقواعد والأساليب التي تجعل العقل يصل إلى معرفة حقه بجميع الأشياء التي يستطيع الوصول إليها بدون أن يبذل مجهودات غير نافعة<sup>111</sup>.

أما في دراستنا هذه فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي والذي يعتبر من أكثر المناهج تناسبا مع هذا النوع من الدراسات، بالإضافة إلى تحليل النتائج التي يتم التوصل إليها وبالتالي تحقيق أبعاد موضوعنا بكل بدقة.

### 5-2-2 - عينة الدراسة:

<sup>110</sup> الهاوي، محمد، مبارك، محمد. البحث العلمي: أسسه وطريقة كتاباته. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992. ص.35.

<sup>111</sup> رواتي، رشيد. تدريبات على منهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. [د.ن.]، 2002. ص.119.

تعتبر مرحلة تحديد العينة من أهم خطوات البحث الميداني<sup>112</sup>، كما أن اختيار العينة يعتبر من أكبر الصعوبات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ويتوقف ذلك على حسب اختيارها حتى تتحقق نتائج موضوعية وسليمة في خدمة أهداف الدراسة.

أما عينة البحث في هذه الدراسة ممثلة في مجموع المستفيدين من مصلحة الأرشفة لولاية قسنطينة، حيث قمنا باختيار عينة عشوائية ممثلة في 25 مستفيد.

### 5-2-3- مجالات الدراسة الميدانية:

إن أي دراسة ميدانية تستوجب على الباحث القائم بها إن يحدد مجال، هذا الأخير يتكون عادة من ثلاث أبعاد: المجال البشري، المجال الجغرافي، المجال الزمني، وعليه فإن هذه الأبعاد التي قمنا بها في دراستنا تكمن فيما يلي:

#### أ- المجال الجغرافي:

والمتمثل في الحيز والإطار الذي قمنا بإجراء الدراسة به وهو مصلحة أرشفة ولاية قسنطينة، وبما أن موضوعنا وهو الإطلاع على الأرشفة بين النظري والتطبيقي فقد أجرينا الدراسة بهذه المصلحة.

#### ب- المجال الزمني:

والمتمثل في الوقت الذي تم استغرقه في إعداد هذا البحث من جانبه النظري والتطبيقي، وقد دامت الدراسة 04 أشهر ابتداء من جانفي إلى غاية ماي 2010.

#### ت- المجال البشري:

<sup>112</sup> بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988. ص179.

شملت الدراسة على عينة من المستفيدين من خدمات مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة بدون استثناء (طلبة، باحثين، أساتذة... إلخ)

## 5-2-4- أدوات جمع البيانات:

لقد تعددت وسائل جمع البيانات والمعلومات لتعدد مصادرها وحتى المعلومات ذاتها، حيث تستخدم هذه الأدوات منفردة أو مجتمعة حسب ما تقتضيه طبيعة البحث أو الظاهرة، لذلك فقد حاولنا الاعتماد على وسيلة بحث واحدة والمتمثلة في الاستبيان والذي يساعدنا على المعلومات المطلوبة وتحقيق الدقة العلمية.

### أ- الاستبيان:

الاستبيان ليس مجرد أسئلة يوجهها الباحث إلى المبحوثين وإنما في الحقيقة هي منبهات لفظية مدروسة بعناية<sup>113</sup>. والهدف من الاستبيان هو جمع البيانات اللازمة لإلقاء الضوء على الأسئلة التي نسعى إلى الإجابة عنها بغرض أخذ رأي المستفيدين من مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

أما في دراستنا فقد اعتمدنا على الاستبيان بحكم أنه يمكننا من الحصول على أكبر قدر ممكن من المعلومات والبيانات وتضمن مجموعة من الأسئلة، حيث قمنا بوضع الخطوط العريضة التي تحدد الإطار العام للاستبيان، وهذا ما جعلنا نعتمد على هذه الوسيلة الفعالة في جمع البيانات الخاصة بالدراسة الميدانية التي قمنا بها.

وقد احتوى الاستبيان على 20 سؤالاً تنوعت بين أسئلة مفتوحة وأخرى مغلقة وكان تركيزنا على الأسئلة المغلقة لكي نتحكم أكثر في الموضوع ولا نترك المبحوثين يوجهون الدراسة إلى مسار لا نتحقق من خلاله أهدافنا.

وقد جاء الاستبيان مقسم على ثلاث محاور رئيسية كما يلي:

<sup>113</sup> عصارة، خير الله. محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1986. ص73



المحور الأول: استخدام المستفيدين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف ويشمل على 09 أسئلة من السؤال 01 إلى غاية السؤال 09.

المحور الثاني: شروط وإجراءات الإطلاع بقاعة الأرشيف والذي جاء في 06 أسئلة من السؤال 10 إلى السؤال 15.


المحور الثالث: رضا المستفيدين عن خدمات مركز الأرشيف، وجاء في 05 أسئلة وهذا من السؤال 16 إلى السؤال 20.

### 5-3- تحليل الدراسة الميدانية

#### 5-3-1 - تفرغ وتحليل الجداول:

المحور الأول: استخدام المستفيدين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف.

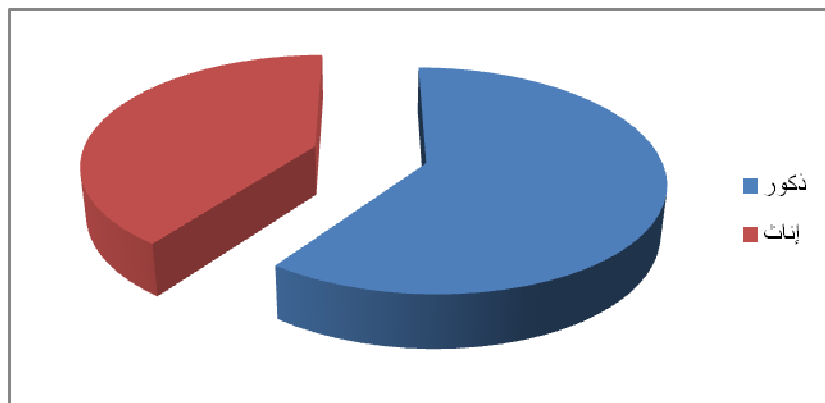
\*يهدف هذا المحور لمعرفة كل ما يتعلق بمدى استخدام المستفيد من الأرشيف لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعات الأرشيف، وقد جاء هذا المحور في (9) أسئلة تمهد الطريق لباقي محاور الاستبيان، وقد أدرجنا جنس المستفيدين في دراستنا لأنه يلعب دور كبير في دراستنا هاته.

جنس المستفيدين داخل قاعة الأرشيف: 

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 60%    | 15        | ذكر        |
| 40%    | 10        | أنثى       |
| 100%   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (01): يبين معرفة جنس المستفيدين.

اتضح من خلال الجدول المبين أعلاه، أن جنس المستفيدين من خدمات مصلحة الأرشيف ولاية قسنطينة، نلاحظ أن نسبة المستفيدين داخل القاعة الأرشيف هم الذكور وقدرت النسبة بـ: 60% ، بينما تقدر نسبة الإناث بـ: 40% ، فالفرق بين الجنس ليس كبير إلا أننا نفسر ارتفاع نسبة الذكور على الإناث، أن مركز الأرشيف يستقبل العديد من المستفيدين وهذا باختلاف تخصصاتهم وفئاتهم، ويمكن أن نوضح ذلك من خلال الشكل التالي:



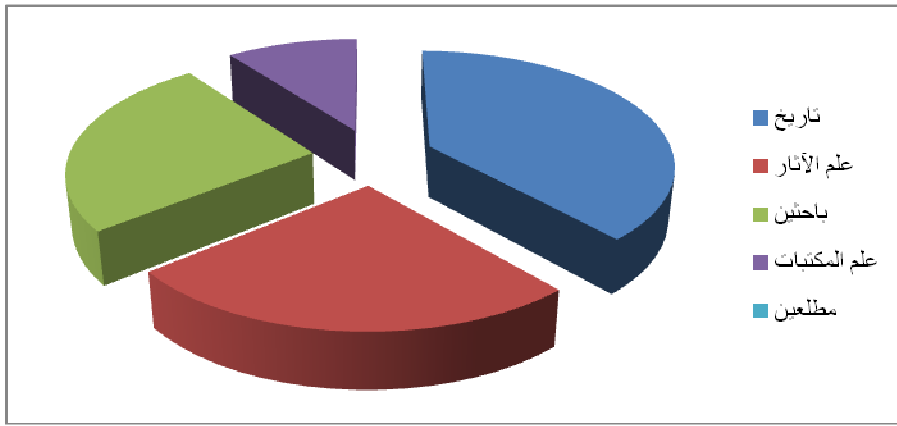
شكل رقم 05: يوضح جنس المستفيدين

معرفة تخصص المستفيدين داخل المصلحة:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات   |
|--------|-----------|--------------|
| 30%    | 9         | تاريخ        |
| 20%    | 5         | علم الآثار   |
| 20%    | 5         | باحثين       |
| 8%     | 2         | علم المكتبات |
| 16%    | 4         | مطلعين       |
| 100%   | 25        | المجموع      |

**الجدول رقم (02):** يبين نوع التخصص بالنسبة للمستفيدين في مركز الأرشيف.

يظهر من خلال الجدول جليا أن أكبر نسبة من المستفيدين داخل المصلحة هو تخصص تاريخ حيث قدرت النسبة بـ: 36% ، ثم يليها تخصص علم الآثار بنسبة تقدر بـ: 20%، أما الباحثين فتقدر بـ: 20%، وكذلك بالنسبة لتخصص علم المكتبات فتقدر النسبة بـ: 8%، أما المطلعين فتقدر بـ: 16%. من هذا المنطلق يمكن القول أن مركز الأرشيف يستقبل العديد من المستفيدين وباختلاف تخصصاتهم ووظائفهم، ويمكن التعبير على ذلك من الشكل البياني الموالي:



**شكل رقم 06:** يوضح تخصص المستفيدين داخل المصلحة

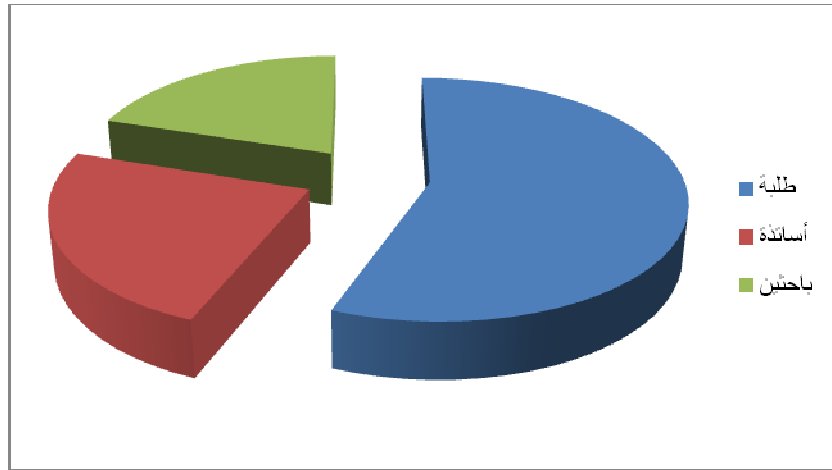
وظيفة المستفيدين داخل مصلحة الأرشيف:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 56%    | 14        | طلبة       |
| 24%    | 6         | أساتذة     |
| 20%    | 5         | باحثين     |
| 100%   | 25        | المجموع    |

**الجدول رقم (03):** يبين وظيفة المستفيدين في مركز الأرشيف.

اتضح لنا من خلال الجدول المبين أعلاه أنه توجد عدة رتب وظيفية ممثلة في هذه العينة، حيث تأتي في المرتبة الأولى من عينة الدراسة الطلبة وقدرت نسبتهم بـ: 56% ، أما وظيفة أستاذ فتمثل بـ: 24%، ثم يليها الباحثين بنسبة تقدر بـ: 20% وهذا ما يدل على أن كل هذه الفئات بحاجة للإطلاع على الأرشيف سواء تعلق الأمر لإثبات حقوق أو للاستفادة العلمية، إلا أننا نلاحظ نسبة الطلبة هي الأكثر ارتفاعاً من النسب الأخرى، وهذا راجع إلى أن الطلبة يترددون على المركز من أجل الدراسة.

- إن تردد المستفيدين إلى مصلحة الأرشيف غير منتظم يخضع لمواسم متعددة، فأغلبية المستفيدين يترددون أحياناً على مركز الأرشيف وهذا لتلبية مختلف احتياجاتهم. والشكل البياني يوضح ذلك.



شكل رقم 07: يوضح وظيفة المستفيدين من مصلحة الأرشيف

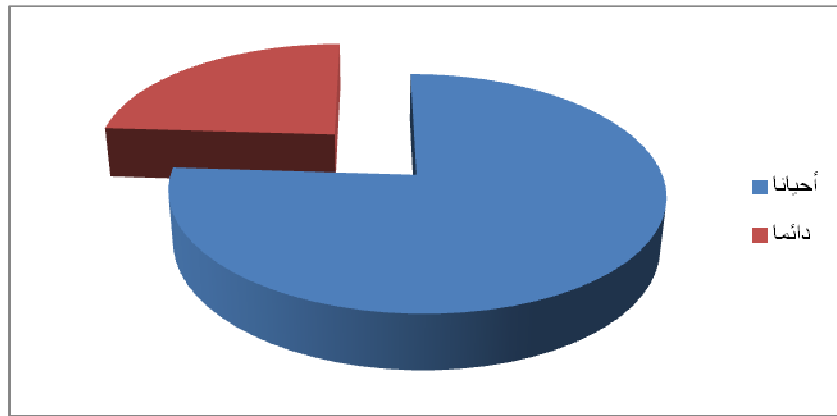
تردد المستفيدين على مركز الأرشيف:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 76%    | 19        | أحياناً    |
| 24%    | 6         | دائماً     |
| 100%   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (04): يوضح تردد المستفيدين على مركز الأرشيف.

اتضح لنا من الجدول المبين أعلاه، أن غالبية المستفيدين يترددون أحيانا على قاعة حفظ الأرشيف لطلب احتياجاتهم حسب مختلف نشاطاتهم، حيث قدر عددهم بـ (19) أي بنسبة 76%، أما بالنسبة للمستفيدين الذين يترددون دائما إلى المصلحة فعددهم (6) أي بنسبة 24%، ومنه فأغلبية المستفيدين يترددون أحيانا على مركز الأرشيف.

- من هذا المنطلق يمكن أن نقول أن الغرض من التردد على مركز الأرشيف تختلف من مستفيد إلى آخر. ويمكن التعبير على ذلك من خلال الكتل البيانية الموالي.



شكل رقم 08: يوضح تردد المستفيدين على مركز الأرشيف

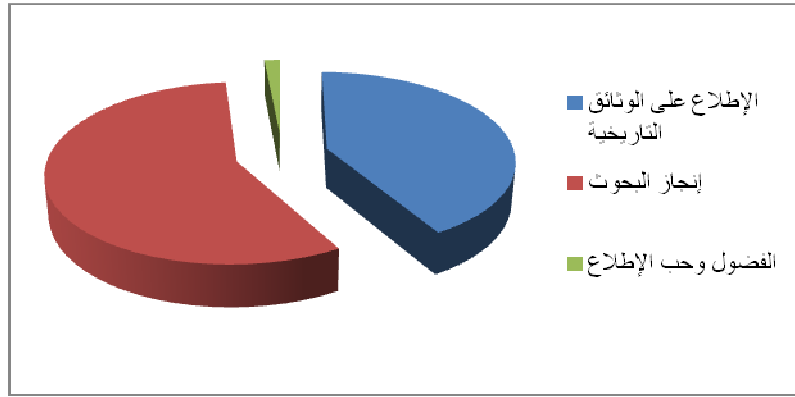
ما هو الغرض من التردد على مركز الأرشيف:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات                    |
|--------|-----------|-------------------------------|
| 37,93% | 11        | الإطلاع على الوثائق التاريخية |
| 51,72% | 15        | إنجاز البحوث                  |
| 10,34% | 03        | الفضول وحب الإطلاع            |
| 100%   | 29        | المجموع                       |

## الجدول رقم (05): يوضح الغرض من التردد على مركز الأرشيف

تختلف أهداف كل باحث من التردد والاستفادة من مصلحة الأرشيف حيث يوضح الجدول رقم (05): على أن أغلب أفراد العينة تقصد المصلحة لأجل إنجاز البحوث، وكذا الإطلاع على الوثائق التاريخية، أما البقية ترى الفضول وحب الإطلاع هو الذي يجربها لذلك وهذا بنسبة تقدر بـ 10,34%.

مما سبق يمكن القول أن الغرض من التردد على مصلحة الأرشيف تختلف من مستفيد إلى آخر. والشكل البياني يوضح لك.



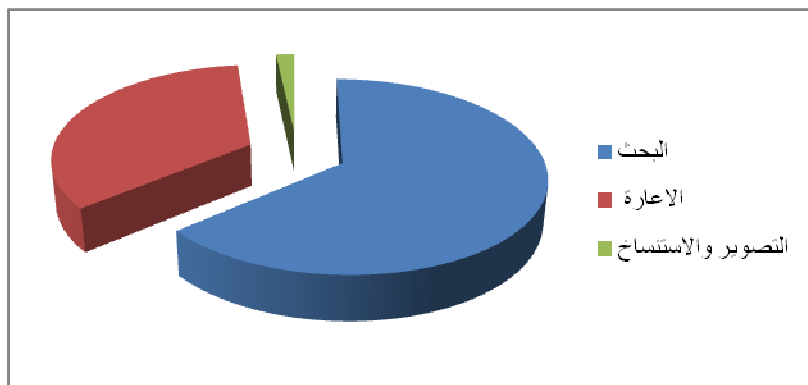
## شكل رقم 09: يبين الغرض من التردد على مركز الأرشيف

ما هي نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع على الأرشيف:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات            |
|--------|-----------|-----------------------|
| 52%    | 13        | البحث                 |
| 28%    | 7         | الإعارة               |
| 20%    | 5         | التصوير<br>والاستنساخ |
| 100%   | 25        | المجموع               |

## الجدول رقم (06): يبين نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع

يعدنا الجدول بيانات تخص الخدمات الموفرة من طرف قاعة حفظ الأرشيف حيث أن البحث يأتي في المرتبة الأولى بـ(13) مستفيد بنسبة مئوية تقدر بـ (52%) وهذا إن دل على شيء فإنما يدل على أن أغلب المستفيدين من مصلحة الأرشيف يقومون بإنجاز بحوثهم العلمية، ثم تليها الإعارة بـ (07) مستفيدين أي بنسبة 28% وأخيرا التصوير والاستنساخ بنسبة تقدر بـ 20%، وفي الأخير يمكن القول بأن مصلحة الأرشيف توفر العديد من الخدمات والوسائل وهذا ما يبينه الجدول السابق.



شكل رقم 10: يبين نوع الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع

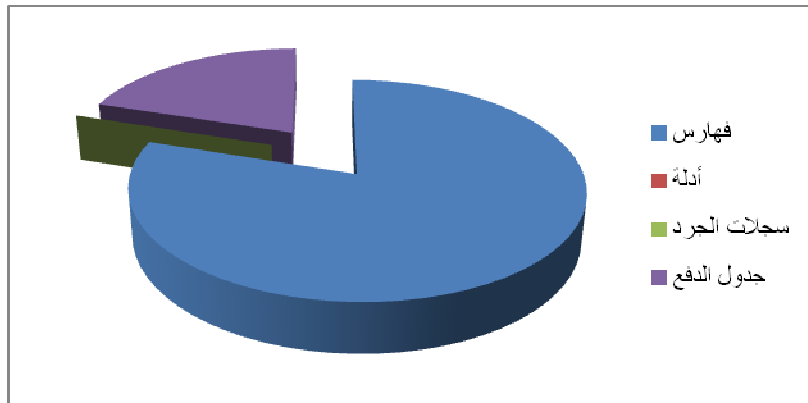
وسائل البحث المتوفرة على مستوى قاعة الإطلاع.

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات  |
|--------|-----------|-------------|
| 80%    | 20        | فهارس       |
| 00%    | 00        | أدلة        |
| 00%    | 00        | سجلات الجرد |
| 20%    | 05        | جداول الدفع |
| 100%   | 25        | المجموع     |

الجدول رقم (07): يوضح وسائل البحث المتوفرة في قاعة الإطلاع.

اتضح لنا من خلال الجدول أن وسائل البحث متوفرة في قاعة الإطلاع على الأرشيف، إذ يعتمد عليها أغلب المستخدمين داخل القاعة قصد الوصول إلى الوثائق التي يرغبون في الوصول إليها، والجدول المبين أعلاه يوضح لنا الوسائل المتوفرة، إذ أغلب المستخدمين يعتمدون على الفهارس وهي من أهم وسائل البحث التي يستعملها أفراد العينة في المصلحة.

وفي هذا الإطار يجب على المصالح الأرشيفية توفير وسائل البحث المختلفة سواء كانت تقليدية التي تعتبر عماد وأسس كل مراكز الأرشيف، ووسائل الكترونية والتي تعبر على المستوى التطور والرقمي بالنسبة لهذه المراكز الأرشيفية.



شكل رقم 11: يوضح وسائل البحث المتوفرة في قاعة الإطلاع

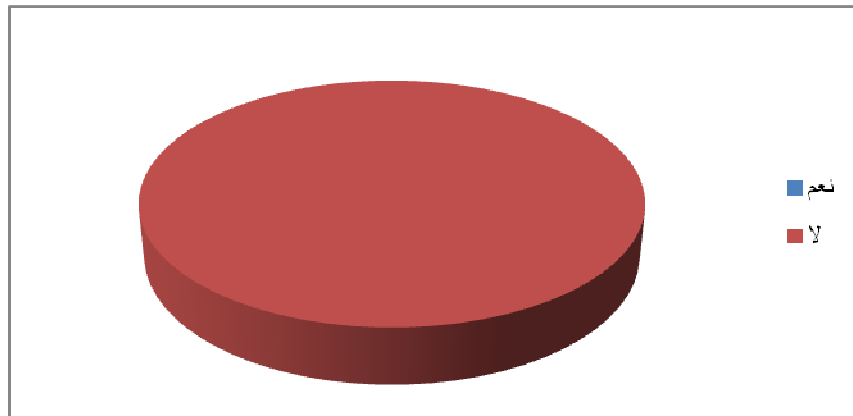
هل هناك وسائل البحث الالكترونية:

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 00     | 00        | نعم        |
| %100   | 25        | لا         |
| %100   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (8): بين مدى وجود وسائل بحث الالكترونية.



اتضح من خلال الجدول المبين أعلاه أن مصلحة الأرشيف الولاية لا تتوفر على وسائل البحث الالكترونية، وهذا بنسبة 100% ، هذا يعني أن المستخدمين من مصلحة على علم بعدم وجود هذه الوسائل الالكترونية وهم لا يستخدمونها فعلا في عملية البحث عن الوثائق آليا وهذا ما يبينه الجدول السابق أنه لا توجد وسائل البحث الالكترونية وفي الاخير يمكن القول إن على مراكز الأرشيف أن تقوم بتحويل وسائل البحث الورقية إلى الالكترونية وهذا التسهيل العملية على كل المستخدمين من مراكز الأرشيف.



شكل رقم 12: يوضح مدى وجود وسائل بحث الالكترونية

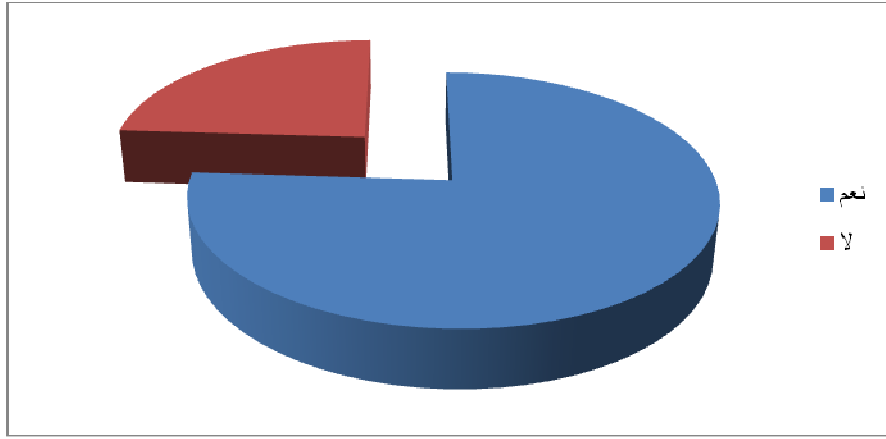
تحويل وسائل البحث من شكلها الورقي إلى الشكل الالكتروني:

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة |
|------------|-----------|--------|
| نعم        | 19        | 76%    |
| لا         | 06        | 24%    |
| المجموع    | 25        | 100%   |

الجدول رقم (09) : يبين تحويل وسائل البحث من الورقي إلى الالكتروني.

اتضح لنا من خلال الجدول أن النسبة الأكبر لعينة المستخدمين الذين يرغبون بتحويل وسائل البحث الورقية إلى الالكترونية تقدر بـ: 76% وهذا في عملية الإطلاع على الوثائق بسرعة وبشكل دقيق،

حيث تعتبره السبيل الوحيد والأمثل لتحقيق الغايات المرجوة من هذه العملية أي يمكن للمستخدمين الإطلاع على وثائق أرشيفية في نفس الوقت وهذا من خلال وسائل البحث الإلكترونية، أما المستخدمين الذين لا يرغبون بتحويل وسائل البحث من شكلها الورقي إلى الشكل الإلكتروني فتقدر بـ 24%.



### شكل رقم 13: يبين تحويل وسائل البحث من الورقي إلى الإلكتروني

إن الغرض الرئيسي من تردد المستخدمين إلى قاعة الإطلاع هو إنجاز البحوث وكذا الإطلاع على بعض الوثائق التاريخية باعتبارها تعد كمرجع يمكن للمستخدم الرجوع إليه في وقت الحاجة، وللبحث على هذه الأرصدة أو الوثائق الأرشيفية يعتمد أغلب المستخدمين أساساً على وسائل البحث والتي تعتبر من أهم الوسائل التي يعتمد عليها المستخدم للإطلاع على الوثائق الأرشيفية وكذا بعض الأرصدة التي يرغبون الإطلاع عليها.

إن مراكز الأرشيف تحكمها إجراءات وقوانين في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وهذا من خلال النظام المتبع وكذلك الإطلاع على الوثائق يخضع لقوانين وإجراءات تشريعية تحدد نشاطاته وتحد في مهامه.

### المحور الثاني: إجراءات وشروط الإطلاع في مصلحة الأرشيف.

يهدف هذا المحور إلى معرفة الشروط والإجراءات الواجب أن يعرفها المستخدم في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وهذا من خلال الوثائق الأصلية التي يسمح له بالإطلاع عليها، وكذلك معرفته لبعض الشروط التي يجب أن تتبع في عملية الإطلاع على الوثائق كالثائق الممنوعة قانونياً، وبالإضافة إلى

هذا معرفته ببعض الإجراءات التي تتحكم في عملية الإطلاع، وقد جاء هذا المحور في (06) أسئلة وجاءت أجوبة العينة كما ستأتي في الجداول اللاحقة.

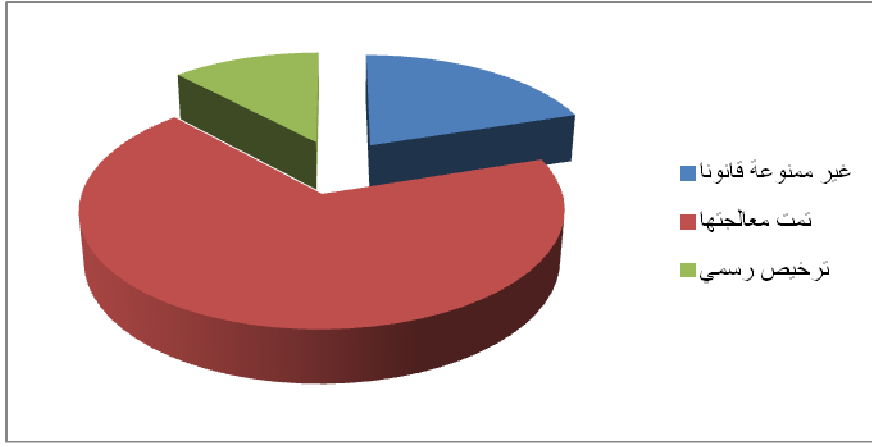
الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية:

| الاحتمالات         | التكرارات | النسبة |
|--------------------|-----------|--------|
| غير ممنوعة قانونيا | 05        | 20%    |
| تمت معالجتها       | 17        | 68%    |
| ترخيص رسمي         | 03        | 12%    |
| المجموع            | 25        | 100%   |

الجدول رقم (10): يوضح الشروط المتبعة في عملية الإطلاع.

إن الإطلاع على الوثائق الأرشيفية يخضع لمجموعة من الشروط والقوانين التي لا بد أن تتوفر فيه، حيث من خلال الجدول رقم (10)، نلاحظ أن الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الأرشيف هي الوثائق التي تمت معالجتها حيث تأتي في الرتبة الأولى بـ (17) مستفيد بنسبة مئوية قدرت بـ: 68%، ثم تليها الوثائق غير الممنوعة قانونيا بنسبة تقدر بـ: 20%، بعدها الوثائق التي تكون بترخيص رسمي بنسبة 12%.

- إن مراكز الأرشيف لها شروط وإجراءات تتحكم في عملية الإطلاع بالنسبة للوثائق الأصلية، فيمكن القول أن المستفيدين من المصالح الأرشيفية يرغبون الإطلاع على الوثائق الأصلية. وهذا لمدى أهميتها بالنسبة للمستفيدين من تلك الوثائق الأصلية.



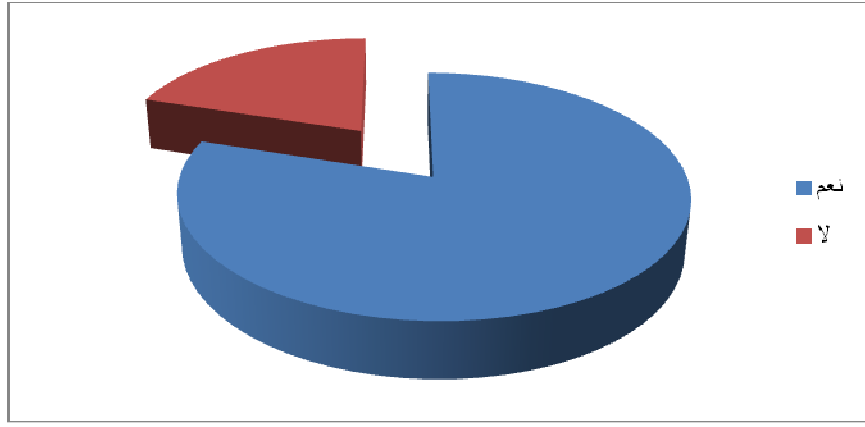
شكل رقم 14: الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية

هل يسمح لك بالإطلاع على الوثائق الأصلية؟

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة |
|------------|-----------|--------|
| نعم        | 20        | 80%    |
| لا         | 05        | 20%    |
| المجموع    | 25        | 100%   |

الجدول رقم (11): يبين رغبة المستفيدين بالإطلاع على الوثائق الأصلية.

نلاحظ من خلال الجدول المبين أعلاه أن أغلبية المستفيدين يمكنهم الإطلاع على الوثائق الأصلية وهذا بنسبة قدرت بـ: 80%، أما النسبة المتبقية والمقدرة بـ: 20% لا يتم السماح لهم بالإطلاع عليها، حيث ربطت ذلك بالحفاظ على الوثائق الأصلية من التلف إضافة إلى خصوصية الوثيقة.



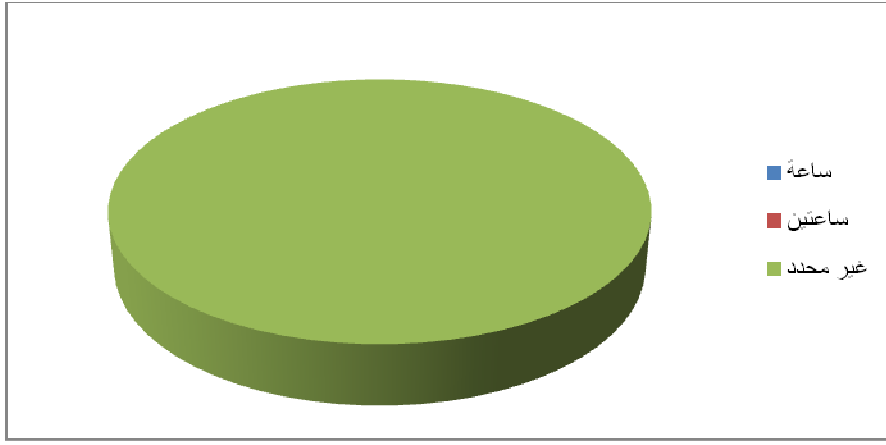
شكل رقم 15: يوضح رغبة المستخدمين بالإطلاع على الوثائق الأصلية

المدة الزمنية المخصصة للإطلاع على الوثائق

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 00%    | 00        | ساعة       |
| 00%    | 00        | ساعتين     |
| 100%   | 25        | غير محدد   |
| 100%   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (12): يبين المدة الزمنية المخصصة للإطلاع.

اتضح لنا من خلال الجدول المبين أعلاه، أن جميع المستخدمين من الوثائق الأرشيفية ليس لهم وقت محدد في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية حيث قدرت النسبة بـ: 100% وفي الأخير يمكن القول أن المستخدمين من مصلحة الأرشيف ليس لهم وقت محدد في عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية وهذا إن دل على شيء فإنما دل على أن أغلبية المستخدمين ليس لهم وقت محدد بالنسبة لعملية الإطلاع على الوثائق.



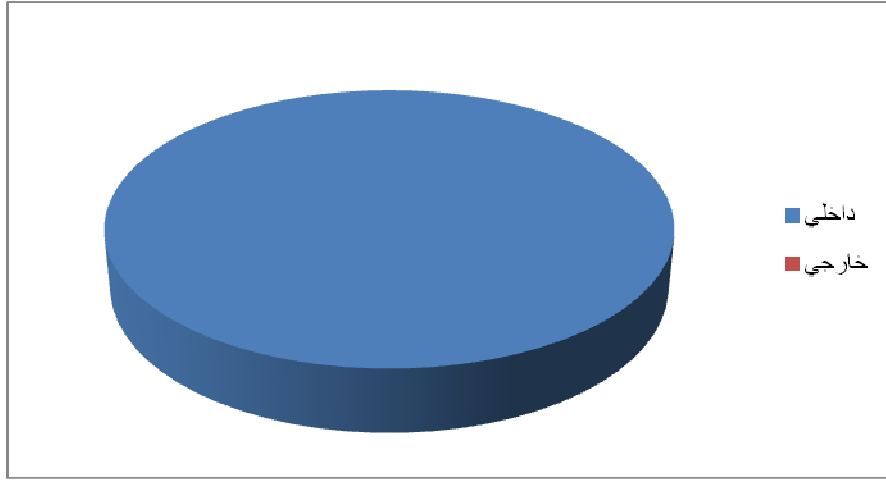
شكل رقم 16: يبين المدة الزمنية المخصصة للإطلاع

نوع النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية:


| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| %100   | 25        | داخلي      |
| %00    | 00        | خارجي      |
| %100   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (13): يوضح النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق.

اتضح لنا من خلال الجدول المبين أعلاه أن النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية داخل المصلحة هو النظام الداخلي بنسبة %100 وهذا ما أكده أفراد عينة الدراسة.



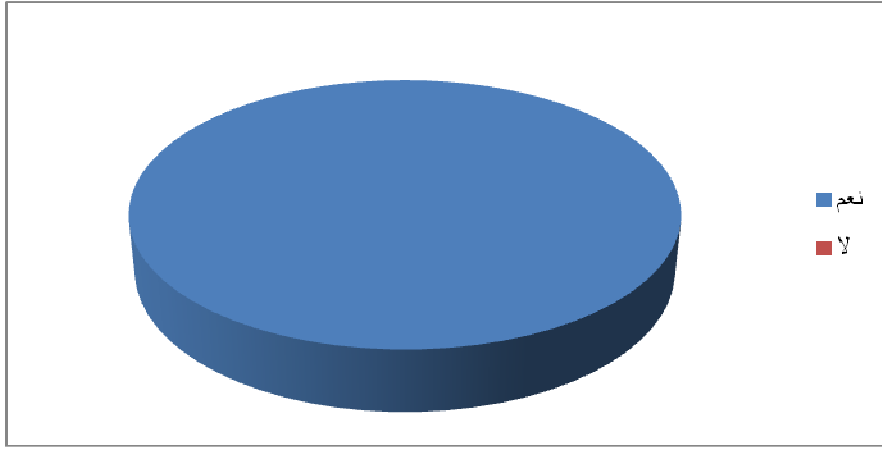
شكل رقم 17: يوضح النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق

وجود إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الأرشيف: 

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
| 100%   | 25        | نعم        |
| 00%    | 00        | لا         |
| 100%   | 25        | المجموع    |

الجدول رقم (14): يبين مدى وجود إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية.

إن الإطلاع على الأرشيف في أي مؤسسة أرشيفية لا بد من وجود وتوفير إجراءات تحكمه، وهذا من أجل تقديم أحسن الخدمات للمستخدمين من جهة وحماية الوثائق من جهة ثانية، ويوضح الجدول السابق إن عملية الاطلاع بمركز أرشيف ولاية قسنطينة يخضع إلى مجموعة من الإجراءات وهذا بنسبة تقدر بـ: 100% الذي أجمعت عليه العينة، ويمكن التعبير على ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



شكل رقم 18: وجود إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الأرشيف

المساعدة التي يتلقاها المستخدم أثناء الاطلاع على الوثائق الأرشيفية: 🇸🇦

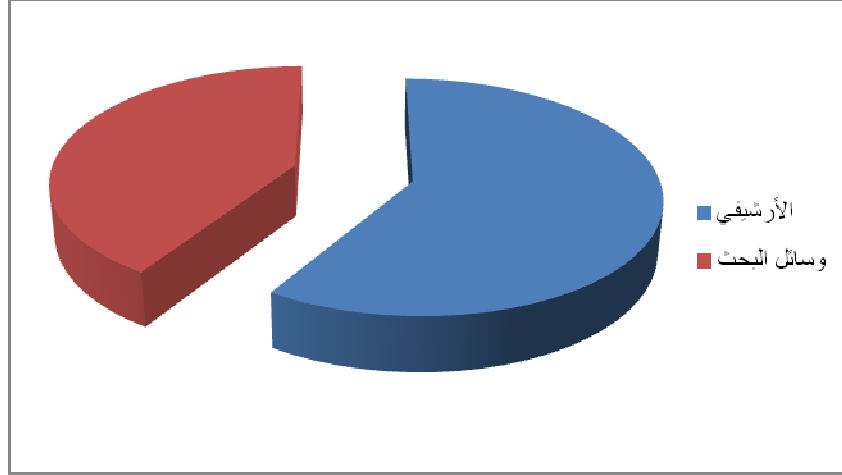
| النسبة | التكرارات | الاحتمالات  |
|--------|-----------|-------------|
| 58.62% | 17        | الأرشيفي    |
| 41.37% | 12        | وسائل البحث |
| 100%   | 25        | المجموع     |

الجدول رقم (15): يبين طبيعة المساعدة التي تقدم للمستخدمين.

لا يمكن لأي مستفيد من الأرشيف إن يقوم بعملية البحث والاطلاع على محتف الوثائق الأرشيفية دون تلقي مساعدات وتوجيهات من الأرشيفي وكذا من خلال وسائل البحث التي تتوفر بالمركز، أما من خلال الجدول رقم (15) فإن المستخدمين أثناء اطلاعهم على الوثائق الأرشيفية يكون من خلال اعتمادهم على الأرشيفي ووسائل البحث الموجودة، وتقدر نسبة الاعتماد على الأرشيفي بـ: 58.62% في حين نسبة 41.37% تعتمد على وسائل البحث ويمكن توضيح ذلك من خلال الشكل البياني التالي:



إن النظام المتبع في قاعة الاطلاع هو نظام داخلي وغالبية المستخدمين يترددون إلى مصلحة حسب حاجاتهم إلى الوثائق الأرشيفية التي تخدمهم وبالإضافة إلى هذا فان عند عملية الاطلاع على الوثائق لابد من تتبع بعض الشروط والإجراءات وهذا لكي يكون عملية الاطلاع داخل القاعة مريحة للمستخدمين.



شكل رقم 19: يبين طبيعة المساعدة التي تقدم للمستخدمين.

### المحور الثالث: رضا المستخدمين عن خدمات مركز الأرشيف.

انصب هذا المحور حول معرفة مدى رضا المستخدمين بالخدمات المقدمة له بمركز الأرشيف، وقد جاء هذا المحور في (5) أسئلة تناولت مدى رضا المستخدم من الخدمات المقدمة داخل المصلحة وكذا بعض المساعدات التي تقدم له من طرف الأرشيفي وجاءت أجوبة عينة البحث كما ستأتي في الجداول اللاحقة:

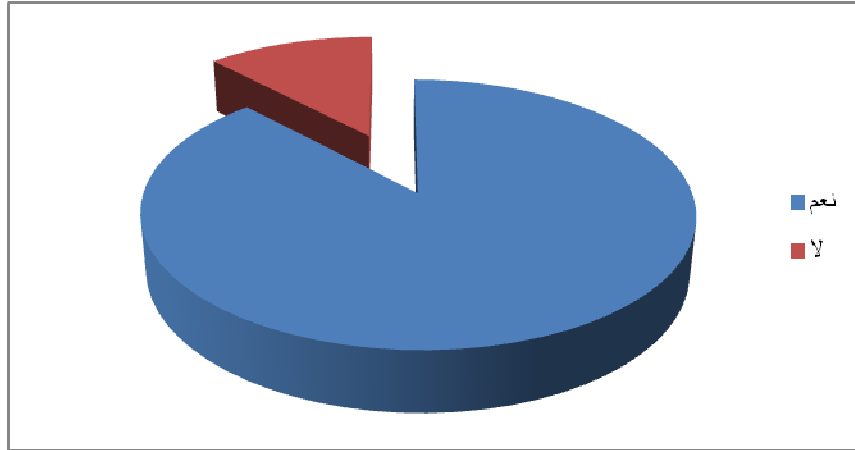
هل الظروف الموجودة بالقاعة تسمح بالاطلاع الملائم: 🇲🇦

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة |
|------------|-----------|--------|
|            |           |        |


|      |    |         |
|------|----|---------|
| 88%  | 22 | نعم     |
| 12%  | 03 | لا      |
| 100% | 25 | المجموع |

الجدول رقم (16): يبين مدى توفير الظروف الملائمة للاطلاع على الأرشيف من طرف المستخدمين.

إن رضا المستخدمين من الأولويات التي لا بد أن تأخذها بعين الاعتبار ومن بينها وجود قاعة للإطلاع تسمح للمستخدمين بالعمل في أحسن الظروف، حيث توضح عينة البحث من خلال الجدول السابق أن قاعة الإطلاع الموجودة بالمركز تسمح للمستخدمين بالإطلاع في راحة وهذا بنسبة تقدر بـ: 88%، في حين ترى البقية عكس ذلك بنسبة 12% حيث لم توضح أسباب ذلك ويمكن التعبير على ذلك من خلال الشكل الموالي.



شكل رقم 20: الظروف الموجودة بالقاعة ومدى ملائمتها أثناء الإطلاع.

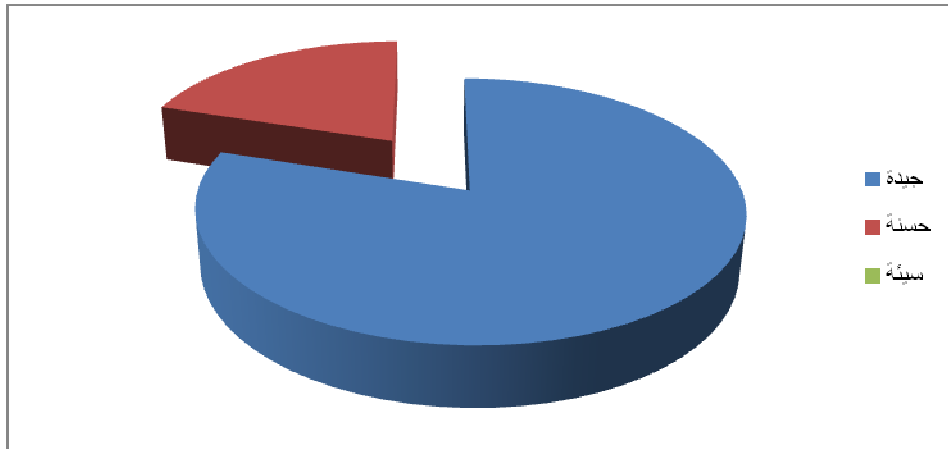
الخدمات المقدمة داخل القاعة. 

|        |           |            |
|--------|-----------|------------|
| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|

|         |    |      |
|---------|----|------|
| جيدة    | 20 | 80%  |
| حسنة    | 05 | 20%  |
| سيئة    | 00 | 00%  |
| المجموع | 25 | 100% |

الجدول رقم (17): يبين مستوى الخدمات المقدمة بقاعة الأرشيف.

لابد على أي مركز أرشيف أن يقوم بتقديم خدمات لرواده ترتقي إلى مستويات جيدة، وهذا ما أثبتته عينة الدراسة، حيث أكدت على أن الخدمات المقدمة ذات مستوى جيد وهذا بنسبة 80%، ويمكن إرجاع ذلك إلى الظروف الملائمة في المركز، أما البقية المقدرة بنسبة 20% فتري أن الخدمات حسنة، والشكل البياني يوضح ذلك.



شكل رقم 21: يبين مستوى الخدمات المقدمة بقاعة الأرشيف

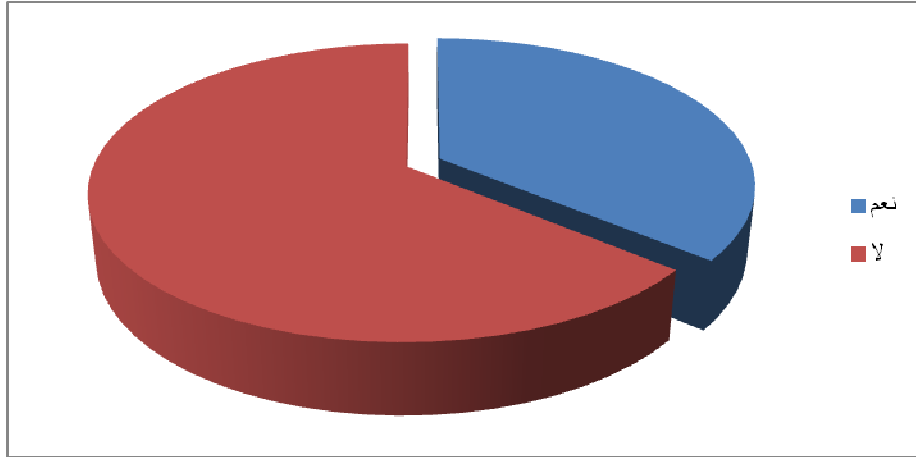
الصعوبات والمشاكل التي تصادف المستخدمين.

| النسبة | التكرارات | الاحتمالات |
|--------|-----------|------------|
|        |           |            |

|                          |         |    |      |
|--------------------------|---------|----|------|
| الجدول رقم (18):<br>يوضح | نعم     | 9  | 36%  |
|                          | لا      | 16 | 64%  |
|                          | المجموع | 25 | 100% |

مدى وجود مشاكل وصعوبات تواجه المستخدمين.

رغم الظروف وكل التسهيلات التي قد يجدها المستخدم إلى أن ذلك لا يمنع من وجود بعض الصعوبات التي قد تواجه المستخدمين من الأرشيف، حيث أكدت ذلك ما نسبته 36%، حيث ربطت ذلك بمجموعة من الصعوبات منها ضيق الوقت، وخاصة مشكل اللغات الأجنبية، في حين ترى ما نسبته 64% أنه لا توجد مشاكل وصعوبات تصادفهم أثناء القيام بعملية الإطلاع ويمكن إرجاع ذلك إلى طبيعة المستخدمين ويمكن التعبير على ذلك من خلال الرسم البياني التالي:



شكل رقم 22: يوضح مدى وجود مشاكل وصعوبات تواجه المستخدمين

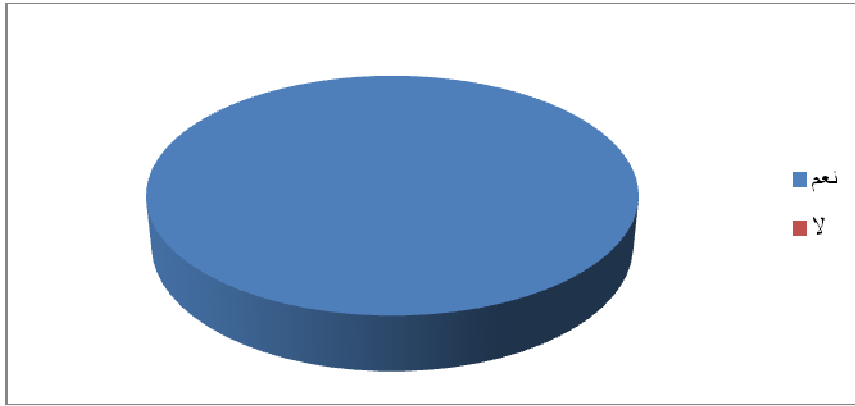
مدى تقديم الأرشيفي المساعدة للمستخدمين.

| الاحتمالات | التكرارات | النسبة |
|------------|-----------|--------|
| نعم        | 25        | 100%   |
| لا         | 00        | 00%    |

|         |    |      |
|---------|----|------|
| المجموع | 25 | %100 |
|---------|----|------|

الجدول رقم (19): يوضح تقديم المساعدة للمستخدمين من طرف الأرشيفي.

إن مهام ووظائف الأرشيفي القيام بتوفير كل الظروف التي تسمح للمستخدمين للحصول على كل ما يحتاجه، وهذا بتقديم يد المساعدة لهم، حيث أجمعت الدراسة أن الأرشيفيين على مستوى المركز يقدمون يد المساعدة بالإضافة إلى التسهيلات التي تساعد المستخدمين وهذا بنسبة %100 والشكل البياني يوضح ذلك:



شكل رقم (23): يبين مدى تقديم الأرشيفي المساعدة للمستخدمين

بعض الاقتراحات من طرف المستخدمين.

من خلال طرحنا للسؤال المرتبط بالاقتراحات التي يمكن أن يقدمها المستخدمين خلصنا إلى ما يلي:

- الإطلاع على الوثائق لمدة زمنية غير محدودة، زيادة آلات النسخ للحفاظ على الوثائق من التلف، العمل على رقمنة الرصيد الوثائقي مع توفير فهارس الكترونية لتسهيل وتسريع عملية البحث.

\* انصب هذا المحور حول رضا المستفيد بالخدمات المقدمة له بقاعة حفظ الأرشيف لغرض الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، فتبين لنا أن غالبية المستفيدين لا تواجههم صعوبات، إلى العدد القليل تمثلت صعوباتهم في مشكل اللغات الأجنبية ثم تأتي بعض الصعوبات في المراتب الموائية، ورغم ذلك فهم يجمعون على أن الأرشيفي يساعدهم على مواجهة وتخطي هذه الصعوبات وفي الأخير يقترح المستفيد على ضرورة:

1- إدخال النظام الإعلام الآلي كوسيلة للحفظ أولاً ووسيلة لتسهيل البحث ثانياً.

2- وضع أكثر من نسخة من الأرصدة في قاعة الأرشيف حتى يتمكن أكثر من مطلع الاستفادة منها.

### 5-3-2- النتائج العامة للدراسة:

أثناء قيامنا بتحليل وتفسير البيانات الواردة في الأجوبة تم استخلاص جملة من النتائج العامة للدراسة الميدانية نوردتها كما يلي:

- وجود مستفيدين يترددون على مركز الأرشيف من تخصصات مختلفة.

- أثبتت عينة الدراسة أن الغرض والهدف من التردد على مركز الأرشيف يكون لأجل إنجاز البحوث بالإضافة إلى الإطلاع على الوثائق التي تخدمهم.

- توصلت الدراسة إلى أن الخدمات التي توفرها قاعة الإطلاع تتمثل أساساً في عمليات البحث المختلفة.

- توضح عينة الدراسة أن وسائل البحث التي تتوفر عليها المركز تتمثل أساساً في الفهارس، وبمقابل ذلك فإنها تؤكد على انعدام أي وسيلة بحث إلكترونية.

- خلصت الدراسة إلى أن الشروط الأساسية التي تحكم عملية الإطلاع على الوثائق تتجسد أساساً في الوثائق التي تمت معالجتها لأنه لا يمكن الإطلاع دون القيام بإجراءات المعالجة.

- يرى أغلب المستفيدين أن مركز الأرشيف يسمح لهم بالإطلاع على الوثائق الأرشيفية (الأصلية).

- تؤكد الدراسة على أنه لا يوجد وقت محدد يحكم عملية الإطلاع على الوثائق.

- أكدت الدراسة على أنهم يتبعون النظام الداخلي المطبق أثناء تواجدهم داخل المصلحة وبالإضافة إلى هذا يؤكد أغلب المستفيدين أن للأرشيفي ووسائل البحث الموجودة تلعب دورا كبيرا في مساعدتهم.
- يحتوي مركز الأرشيف على قاعة ملائمة للمستفيدين من الأرشيف بالإضافة إلى الخدمات المقدمة بداخلها جيدة وهذا ما يؤكده أغلب المبحوثين.
- رغم كل الخدمات المقدمة إلى أن المستفيدين يواجهون مجموعة من المشاكل والصعوبات.

### 5-3-3- النتائج على ضوء الفرضيات:

لقد توصلنا من خلال الدراسة إلى مجموعة من النتائج التي يمكن أن نستخلصها على ضوء الفرضيات التي قمنا بطرحها والتي تمثلت فيما يلي:

- 1- إن مصلحة الأرشيف تتوفر على إمكانية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية، وبطبيعة الحال وذلك لما تتوفر عليه من وسائل بحث .
- 2- تتواجد في مصلحة الأرشيف بولاية قسنطينة إجراءات وشروط يتم إتباعها لتنظيم عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية والتي تحققت وذلك من خلال إجابات المستفيدين حيث نجد الأغلبية الساحقة تؤكد وجود إجراءات يتم إتباعها لتنظيم عملية الإطلاع.
- 3- المستفيدون راضون عن خدمات قاعة الإطلاع على الأرشيف داخل المصلحة والتي تحققت من خلال إجابات عينة البحث حيث تؤكد وجود رضا من طرف المستفيدين عن الخدمات المقدمة داخل المصلحة.

## خاتمة

لقد حاولنا من خلال دراستنا هذه معرفة الأفاق الجديدة للإطلاع على الأرشيف، حيث أن أوجه استخدام الوثائق الأرشيفية لا يمكن حصرها بصفة مطلقة، خاصة مع التحولات السياسية والاجتماعية التي يشهدها العالم، لذلك على الأرشيفي أن يبحث دائما على فئات جديدة تستخدم الوثائق الأرشيفية في إطار تكريس الديمقراطية وروح المواطنة وعملية الإطلاع على الأرشيف تعد عملية جد مهمة وسلوك حضاري يدل على المستوى الثقافي العالي الذي رقى إلى الفرد.

وفي الوقت نفسه استنتجنا أن الإطلاع قد يشكل في بعض الحالات خطرا على الدولة وعلى مواضعها ولحماية هؤلاء أوجد المشرع حلا وسطيا، حاول من خلاله عدم تعرض أمن الدولة والأفراد للخطر، وفي نفس الوقت عمل على عدم إنقاص حق رواد الأرشيف في ممارسة عملية الإطلاع.

وبهذا فرض منع مؤقت للإطلاع على بعض الوثائق وإن أضرت هذه الطريقة أصحاب الوثائق نجدها بالمقابل قد لا تمكن الحصول على موافقة الباحثين والمؤرخين، لذلك طالبوا بإلغاء فترات المنع أو على الأقل تقليصها، وإذا أين يكمن الحل؟ الحل هو تقريب من وجهات النظر المختلفة. وهذه بعض الاقتراحات التي من شأنها أن تساهم في حل هذه المشكلة:

ويتمثل في تقليص بغض الفترات مثل قانون الإطلاع الجزائري الذي وضع مدة 60 سنة قبل السماح بالإطلاع على الوثائق الخاصة بالأمور العسكرية، فمثلا يمكن تخفيض هذه المدة خاصة بالنسبة للوثائق المتعلقة بالعتاد الحربي والأسلحة لأن هذه الأخيرة تتغير كثيرا وكل يوم تصنع أنواع جديدة وبالتالي فالأسلحة التي تعود إلى 40 أو 50 سنة مضت لو اطلع على عددها أو مواقعها مثلا فهذا قد لا يشكل خطرا كبيرا ولكنه بالمقابل قد تقدم خدمة لبحث أو لدراسة معينة مما يحد من عملية الإطلاع وتتركزه في منطقة معينة دون غيرها. فالباحث في مدينة صغيرة لا يستطيع أن يتم بحثه بالاعتماد على الأرشيف المحلي لافتقاره لوثائق مهمة لذلك نجد هذا الباحث، يضطر إلى التنقل من إلى آخر حيث تتواجد هذه الوثائق التي تنقصه، فيضيع بذلك الكثير من الجهد لذلك نجد أنه من المفيد ومن الضروري إقامة شبكات عن طريق الإعلام الآلي لتسهيل الإطلاع على كل الوثائق التي هم بحاجة إليها وتوفير لجميع الباحثين في



مختلف المناطق، ويمكن أن تكون هذه الشبكات وطنية مثلاً بين مركز الوطني للأرشيف والمراكز الولائية ، أو أن تكون دولية أو إقليمية كشبكة عربية خاصة وإن عوامل كثيرة تساعد على ذلك منها اللغة الواحدة والتاريخ المشترك.

قد نصادف أن نجد باحثاً يهتم بموضوع تاريخ عظيم الأهمية إلا أنه أيد الموضوع تنقسم معلومات قيمة ولا يستطيع الباحث الحصول عليها بسبب عدم توفرها بالوطن ، كالوثائق الخاصة بالفترة الاستعمارية الموجودة اليوم بفرنسا فلا بد من إسترداد هذه الوثائق بكل الطرق وإن استحال ذلك يمكن استنساخها وتصويرها.

ملاً الفراغات الموجودة في التشريع الجزائري من طرف المشرعين فيما يخص عملية الإطلاع على الأرشيف لأن الأرشيفي في غياب القوانين والنصوص التشريعية الخاصة بهذه العملية من الصعب عليه التحكم في الإعارة الداخلية والخارجية .

كانت هذه محاولة بسيطة ومجرد اجتهادات لرفع اللبس عن هذا الموضوع وما نتمناه ونؤمله هو أن تساهم محاولتنا هذه في إفادة كل من يطلع عليها ولو بدرجة بسيطة.

# قائمة المراجع:

## قائمة المراجع

### المعاجم و الموسوعات

- 1- شعبان ، خليفة عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات .  
القاهرة : العربي للنشر ، 1991

### الكتب

- 2- اثرتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها و إدارتها وخدماتها. مصر: دار الغريب، 1996  
الاولي ، سالم .الأرشيف تاريخه ، أصنافه و ادارته. بغداد : دار الحرية للطباعة ، 1979
- 3- بدر، أحمد. مناهج البحث في علم المكتبات و المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1988.
- 4- الخولي ، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، [د.ت] ،
- 5- رواتي، رشيد. تدريبات على منهج البحث العلمي في العلوم الاجتماعية. [د.ن]، 2002.
- 6- السيد ، محمد إبراهيم . مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر و التوزيع ،  
1993
- 7- سامح، زينهم عبد الجواد. المكتبات و الأرشيفات الرقمية: التخطيط و البناء و الإدارة. القاهرة،  
2006.
- 8- شعبان ، خليفة عبد العزيز. قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات و المعلومات .  
القاهرة : العربي للنشر ، 1991
- 9- عصارة، خير الله. محاضرات في منهجية البحث الاجتماعي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية،  
1986.
- 10- علي ميلاد ، سلوى . الأرشيف ماهيته و إدارته . القاهرة : دار الثقافة للطباعة و النشر ، ص  
1976
- 11- غنشا، كلير. مينو، ميشال. علوم و تقنيات المعلومات و التوثيق. تونس : مطبعة المنظمة العربية  
للتربية و الثقافة و العلوم ، 1981
- 12- فيكري، براين كاميل . علم المعلومات بين النظري و التطبيقي . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة:  
مكتبة غريب

- 13- قالن ، بشير.معجم المصطلحات الأرشيفية .الدار العربية للعلوم
- 14- قبيسي ، محمد .علم التوثيق و التقنية الحديثة .ط.2. بيروت : دار الآفاق الجديدة ، 1991
- 15- قبيسي ، محمد .علم التوثيق و الحفظ في الوطن العربي.بيروت ، دار الآفاق الجديدة ، 1980
- 16- لانكستر ، ولفر . نظم استرجاع المعلومات .ترجمة حشمت قاسم .القاهرة: دار غريب . (د.ت)
- 17- الهاوي، محمد، مبارك، محمد. البحث العلمي: أسسه وطريقة كتاباته. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1992

#### مصادر أخرى:

- 18- المجلس الدولي للأرشيف .التقييس العام و الدولي للوصف الأرشيفي .تونس ، 2006

#### الأطروحات الجامعية:

- 19- بوخرنة ، مبروك ؛ علاوة ، وافية . الإطلاع على الأرشيف .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1993
- 20- بوقفة ، نادية .تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجيات المستفيدين الجامعيين من خدماتها : دراسة ميدانية . مذكرة ماجستير : علم المكتبات : قسنطينة ، 2001
- 21- حريتي ، سميرة ؛ تيفوش ، أحلام .تكنولوجيا المعلومات و تطبيقاتها في مواقع الويب الإلكترونية : دراسة ميدانية بمصلحة ولاية قسنطينة .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 2004 ،
- 22- سقني ، فتيحة . دراسة وضعية أرشيف مديرية التربية بولاية قسنطينة ومدى تلبية حاجيات مستفيدها، مذكرة ليسانس: قسم علم المكتبات .جامعة منتوري -قسنطينة- 2003.
- 23- شيباني ، نظيرة ؛ لدمي ، مديحة .الإطلاع على الأرشيف ودوره في كتابة التاريخ .دراسة ميدانية : مركز أرشيف ولاية قسنطينة .مذكرة ليسانس علم المكتبات ، قسنطينة ، 2008،
- 24- عريش ، صليحة ؛ مبروك ، نادية . اشكالية الأرشيف الخاص من الناحية التشريعية و العلمية .مذكرة ليسانس : علم المكتبات : قسنطينة ، 1994

25-قادري ، الطاهر . دراسة أرشيف ولاية سطيف : الواقع و الآفاق . مذكرة ليسانس : علم المكتبات  
2006،

26-قحف ،دلال .مصلحة الأرشيف جامعة منتوري : دراسة و تصميم موقع ويب . مذكرة :  
ليسانس : علم المكتبات ، جامعة منتوري ، 2006

### مقالات ومجلات:

27-بجاجة ، عبد الكريم . منهجية لوضع سياسة وطنية لتسيير الأرشيف : التجربة الجزائرية . مجلة  
الوثائق العربية ، ع 19 ، 1999

28-درواز ، كمال . الحماية القانونية للأرشيفي التشريع الجزائري . مجلة المكتبات والمعلومات ، ع.3  
2003،

29- شرقي ، فتيحة . دور الأرشيفي في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني . مجلة المكتبات و  
المعلومات .مج 1، ع2003، 2

30- عريش ، مصطفى . أسس التشريع و نصوص التطبيقية . مجلة الوثائق العربية . الجزائر : مؤسسة  
الأرشيف الوطني ، ع1990، 15

31- العسكر ، فهد إبراهيم ، تقييم الوثائق الرسمية : أعمال المؤتمر العام الخامس للفرع الإقليمي العربي  
للمجلس الدولي للأرشيف(عريككا) من 25/23 أفريل ع09 ، تونس : المعهد الأعلى للتوثيق ، 1984

32-ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني : الواقع و الآفاق اقتراحات و نماذج . 2003

### مناشير ونصوص تشريعية:

33-المنشور 95/08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 ، المتعلق بتسيير الأرشيف الإداري الصادر عن  
المديرية العامة للأرشيف الوطني .

34-المنشور رقم 3 . المؤرخ في 2 فبراير 1991 . الخاص بتسيير وثائق الأرشيف

35-الجريدة الرسمية الجمهورية ' القانون رقم : 62-157 المؤرخ في : 31 ديسمبر 1968 ' الرامي

إلى تمديد حتى إشعار آخر من مفعول التشريع النافذة إلى غاية : 31 ديسمبر 1962 ' ع . 2 ' 11

جانفي 1963

- 36-الجريدة الرسمية الجمهورية ' منشور حول تصنيف الوثائق الإدارية ' وزارة الداخلية آ المديرية الفرعية العامة لتنظيم و الإطلاع الإداري و الشؤون العامة ' 31 ديسمبر 1968 .
- 37-الجريدة الرسمية الجمهورية ' الأمر رقم : 71-36 ' المؤرخ في 03 جوان 1971 يتضمن 38-إحداث لمؤسسات الوثائق الوطنية ع 49 . سنة 1971 .
- 39-الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم 45-47 ، ع 35 ، 30 أبريل 1974 .
- 40-الجريدة الرسمية الجمهورية ، المرسوم رقم : 77-67 ، ع 27 ، 03 أبريل 1977 ،
- 41-الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم: 77 / 67 ، ع . 27 ، 3 أبريل 1977
- 42-الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم: 88 / 09 ، ع 04 ، 27 جانفي 1988
- 43-الجريدة الرسمية للجمهورية، القانون رقم 09/88 ، 27 جانفي 1988
- 44-الجريدة الرسمية للجمهورية، المرسوم رقم 88 / 45 ، ع . 9 ، 2 مارس 1988
- 45-الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 88/09 المؤرخ في : 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشفيف الوطني ، ع 4 ، 27 جانفي 1988
- 46-الجريدة الرسمية للجمهورية ، منشور رقم 94/07 المؤرخ في 2 أكتوبر 1994 ، الخاص بإنقاذ الأرشفيف المنتج ما قبل 1962 صادر عن رئاسة الجمهورية المديرية العامة للأرشفيف الوطني
- 47-الجريدة الرسمية للجمهورية. أمر 71/36 المؤرخ في 3 جوان 1971 يتضمن أحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ج، ر ، ع 49 سنة 1971
- 48-الجريدة الرسمية للجمهورية. القانون رقم : 88/09 المؤرخ في : 26 جانفي 1988 . المتعلق بالأرشفيف الوطني ، ع 4 ، 27 جانفي 1988
- 49-الجريدة الرسمية للجمهورية، قانون 69/157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرسمي إلى تمديد و حتى أشعار أحر مفعول التشريع النافذ من 21 ديسمبر 1962 ، ج . ر ، ع 2 ، 11 جانفي

### كتب باللغة الأجنبية

- 50-Akbal,meheni.apropos d'une stratigie de l'information archvistique. In RIST,vol,n2,1991.
- 51-AMRANI. LaKHdar. Archives et informatique application d'informatique aux archives de la Wilaya d'oran :état de lieux. Magister :bibliothéonomie :oran ,2002 .

52 -Boutier, robert les problème posés par un libéralisation brutale de l'accès au document appel a la prudence l'ouverture des archive a la recherche .acte du congrès internationale ex rondin des archives Washington 9/13 mai 1996 in archivé, vol xvi, 1966, 1996,

53-Faner ,jean .pratique archivistique français. Paris: national,1993.

54-Favier,Jean.la pratique archivistique française.Paris:archives nationale,1993.

55-Herve, bastine .droit des archives .paris: dire .archines de France la doc français, 1996 .

56-La communication des archives c'est ensemble de procédures a mettre les document sons les yeux des lecteurs

57-La rousse de xx siècle .paris: librairie la rousse ,1929

58-Lancaster ,w.f. principe directeur pour l'énalution des système et serves d'information PGI .paris : UNESCO .Sutter ,eric . service d'information en quality :comment satisfaire les utilisateurs .Paris ADDBS? .1992 .

59-MEGNANI,sabrina. Condition a l'étude du comportement de recherche d'information des Institute de bibliothèque médicales. Centre hôpital universitaire de Constantine. Thèse magister. Constantine: institue de bibliothéconomie, 1997.

60-Mosser, Fransoise.les attentes des profoession.in la gazette des archives. N184-185,1<sup>er</sup> -2<sup>em</sup>trim

61 -Ziani.ralles noujded. Séminaire gestion des archives .Algérie :direction de la formation et de perféchneme.1994.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة منتوري قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

قسم علم المكتبات والمعلومات

### استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة تخرج للحصول على شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات  
تخصص تقنيات أرشيفية تحت عنوان :

## الإطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق

## دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة

تحت إشراف:

أ.د.بن السبتي عبد المالك

من إعداد الطالب:

فراح عبد الغني

نرجو منكم ملئ هذه الاستمارة والإدلاء بأرائكم بكل موضوعية وذلك بوضع إشارة (x) في  
الخانة المناسبة علما أن آرائكم ستبقى محدودة لأغراض البحث العلمي لا غير.

السنة الجامعية 2010/2009

المحور الأول: استخدام المستخدمين لوسائل البحث المتوفرة داخل قاعة الأرشيف:

1- الجنس : ذكر  أنثى

2- التخصص: .....

3- الوظيفة: .....

4- هل تتردد على مركز الأرشيف?:

دائماً  أحياناً

5- ما هو الغرض من التردد على قاعة الارشيف?:

- الاطلاع على الوثائق التاريخية

- انجاز البحوث

- الفضول وحب الاطلاع

أخرى، أذكرها .....

.....

6- ماهي الخدمات التي توفرها لكم قاعة الاطلاع على الأرشيف?:

- البحث

- الإعارة

- التصوير والاستنساخ

أخرى، أذكرها .....

.....

7- ماهي وسائل البحث المتوفرة على مستوى قاعة الاطلاع?:

- فهرس

- أدلة

- سجلات جرد

- جداول الدفع

أخرى، أذكرها .....

.....

8- هل هناك وسائل بحث إلكترونية؟:

نعم  لا

\*إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه الوسائل؟:

- فهارس إلكترونية

- كشف إلكتروني

9- في رأيك هل عملية تحويل وسائل البحث من شكلها المادي إلى شكلها الإلكتروني يساعد في عملية الإطلاع على الوثائق بسرعة وبشكل دقيق؟:

نعم  لا

المحور الثاني: شروط وإجراءات الإطلاع على بقاعة الأرشيف.

10- ماهي الشروط المتبعة في عملية الإطلاع على الوثائق؟:

- غير ممنوعة قانونيا

- تمت معالجتها

- ترخيص رسمي

أخرى، أذكرها .....  
.....

11- هل يسمح لك بالإطلاع على الوثائق الأصلية؟:

نعم  لا

\*إذا كانت الإجابة "بلا" فهل هذا راجع إلى:

- الحفاظ على الوثيقة الأصلية من التلف

- الحفاظ على الوثيقة من الضياع والسرقة

- خصوصية الوثيقة

12- ماهي المدة الزمنية المخصصة للإطلاع على الوثائق؟:

- ساعة

- ساعتين

- غير محددة

13- ماهو النظام المتبع في عملية الاطلاع على الوثائق الأرشيفية؟:

- داخلي

- خارجي

14- هل توجد إجراءات تتحكم في عملية الاطلاع على الأرشيف؟:

لا

نعم

15- الاطلاع على الوثائق هل يكون من خلال :

- الأرشيفي

- وسائل البحث

المحور الثالث: رضا المستخدمين عن خدمات مركز الأرشيف.

16- هل قاعة الاطلاع تسمح للمستخدمين بالاطلاع المريح على مختلف الوثائق الأرشيفية؟:

لا

نعم

\*إذا كانت الإجابة "بلا" فهل هذا راجع إلى:

- عدم توفر الأجهزة

- ضيق مكان الاطلاع

- سوء المعاملة

17- هل الخدمات المقدمة على مستوى قاعة الأرشيف؟:

- جيدة

- حسنة

- سيئة

18- هل تصادفك صعوبات ومشاكل عند الاطلاع على الأرشيف؟:

لا

نعم

\*إذا كانت الإجابة "بنعم" فما هي هذه الصعوبات؟:

- عدم توفر وسائل البحث

- ضيق الوقت

- عدم وجود المكان الملائم

- عائق اللغة

19- هل الأرشيفي يقدم لكم يد المساعدة بالنسبة للوثائق التي تخدم موضوع بحثكم؟:

لا

نعم

\*إذا كانت الإجابة ب"نعم" فما هي هذه المساعدات؟:

- توجيه

- تسهيل عملية البحث

-السماح بالتصوير والاستنساخ

20- ما هي أهم الاقتراحات التي تراها مناسبة لتحسين عملية الاطلاع؟:

.....  
.....  
.....

# الملخصات:

## الملخص

يلعب الأرشيف دورا حيويا وهاما في حياة الأمم والشعوب ويعتبر الذاكرة الجماعية للأمة والمرآة العاكسة لها، فهو يعكس درجة تقدم وتطور الشعوب وطرق تفكيرها وكذلك مختلف الأعمال والنشاطات الممارسة داخل جميع إدارتها بمختلف أنواعها.

ونظرا لهذه الأهمية البالغة التي يكتسيها الأرشيف أقيمة دور خاصة لحفظه وتقديمه للمستفيدين للإطلاع عليه والاستفادة منه بأفضل شكل ممكن، أي أن كل مركز أرشيف يسعى إلى الحفاظ على الوثائق الأرشيفية من جهة ومن جهة أخرى خدمة الرواد والمستفيدين.

وقد تناولت الدراسة الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة، فجاءت هذه الدراسة للوقوف على مدى قدرة هذه المصلحة في تيسير سبل الاطلاع على الوثائق التي تحتويها، وهذا من خلال توفير كل الإمكانيات المادية والبشرية من وسائل وتجهيزات... الخ، بالإضافة إلى تقديم كل المساعدات والتوجيهات، من أجل الاستغلال الأمثل لمختلف هاته الوثائق وبالتالي تلبية احتياجات كل فئات المستفيدين منها.

## الكلمات المفتاحية:

الإطلاع - الأرشيف - مصلحة الأرشيف - قسنطينة - دراسة ميدانية.

## **Abstract:**

Archives Play a vital role in the life of nation. They represent the collectivite and common memory of the society since they reflet the degree of progresse and the different patterens of thaughts as will as the nature of activite system.

Thanks to thier value, archives benifited from all the efforts dseployed in an attempt to save them and provide them to the users in order to check them and use them as best as possible. In fact, each archive centre strives to save the documents and provides as best services as possible for both the users and visitors.

Our study has focused on the subject of checking the archives in theyoy and in practice within the service of archives at the headquarters of the wilaya of constantine. Thus, the presente study is highly valuable as it shows the ability of this service to make the existing documents accessible the rough providing all the needed means.

## **Key words :**

Checking – Archives – Service of archives – Centre for archives – Constantine.



## Résumé:

L'archive joue un rôle primordial dans la vie des nations et des peuples . el represent la mémoire collective et l'image nation du moment qu'il reflète le degré et les modes de pensée ainsi que lz nature des activités exercées au sien de toutes ses administration.

De par son importance l'archive a subi le fruit des efforts consentis en vue de le conserver et le présenter aux intéressés afin de le consulter et en profiter de la meilleure façon possible . en fait chaque center archine tente de conserver les documents d'archives et de fournis des service pour les abonnés et les visiteurs fidèles

Notre étude s'est portée sur la consultation des archives en théorie et en pratique au sein du service des archives de la wilaya de Constantine. Aussi, cette étude se veut déterminante quant a l'aptitude de ce service à faciliter l'accès aux documents existants, et ce en prévoyant les moyens possibles à tous les bénéficiaires.

### **Mots-clés:**

Communication- archive – service des archives- center d'archive - constantine .